



WALIKOTA DEPOK
PERATUAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR 07 TAHUN 2013

TENTANG

**KEPEGAWAIAN, TATA TERTIB DAN ETIKA KERJA
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KOTA DEPOK**

Diperbanyak Oleh :
Bagian Hukum Setda Kota Depok
Tahun 2013



WALIKOTA DEPOK
PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR 07 TAHUN 2013

TENTANG

**KEPEGAWAIAN, TATA TERTIB DAN ETIKA KERJA
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA DEPOK**

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang** : a. bahwa Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Depok telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Depok;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 30 ayat (2), Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Depok, Peraturan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Depok, diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kepegawaian, Tata Tertib dan Etika Kerja di Lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Depok;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
3. Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 7);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 19);
10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kota Depok kepada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEPEGAWAIAN, TATA TERTIB DAN ETIKA KERJA DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA DEPOK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Depok.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM Kota Depok adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum.
5. Peraturan PDAM adalah peraturan-peraturan yang mengatur hubungan kerja, syarat-syarat kerja, kondisi kerja, serta hak dan kewajiban-kewajiban pegawai dan perusahaan yang ditetapkan oleh Direksi baik dalam bentuk peraturan Direksi maupun keputusan Direksi.

6. Pengelolaan ...

6. Pengelolaan PDAM adalah kegiatan pengawasan dan manajemen yang dilakukan oleh pengurus terhadap PDAM.
7. Direksi adalah Direksi PDAM Kota Depok.
8. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM Kota Depok.
9. Jasa Produksi adalah laba bersih setelah dikurangi dengan penyusutan, cadangan tujuan dan pengurangan yang wajar dalam perusahaan.
10. Pegawai adalah orang yang mempunyai hubungan kerja dengan PDAM berdasarkan surat pengangkatan atau perjanjian yang sah dengan PDAM serta menerima upah/gaji dan secara administratif terdaftar di bagian Kepegawaian.
11. Keluarga Pegawai adalah satu orang istri/suami dari perkawinan yang sah dan atau anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berusia dibawah 21 tahun serta belum bekerja atau berpenghasilan.
12. Lingkungan Perusahaan adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan perusahaan yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.
13. Orang Tua Pegawai adalah ayah atau ibu kandung dari pegawai dan terdaftar di Perusahaan.
14. Pekerjaan adalah pekerjaan yang dijalankan oleh pegawai untuk perusahaan dalam suatu hubungan kerja tertentu yang telah disepakati bersama dalam suatu ikatan hubungan kerja.
15. Gaji/Upah ialah pembayaran berupa uang kepada pegawai atas dasar hubungan kerja.
16. Kehadiran ialah berada ditempat kerja dan melakukan pekerjaan.
17. Mangkir ialah ketidak-hadiran pegawai tanpa suatu keterangan atau alasan dengan bukti-bukti yang sah yang dapat dipertanggung jawabkan dan diterima perusahaan.

18. Tunjangan ...

18. Tunjangan ialah pembayaran berupa uang kepada pegawai diluar upah/gaji yang bersifat tetap, seperti : tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, tunjangan kesehatan, tunjangan transpor, tunjangan pendidikan anak, tunjangan hari raya dan atau tunjangan lainnya sesuai dengan kemampuan perusahaan.
19. Hari Kerja ialah hari-hari diluar hari libur yang ditetapkan Pemerintah atau keputusan Direksi.
20. Jam Kerja ialah waktu kerja yang telah ditetapkan dimana pegawai harus berada ditempat kerja dan melakukan pekerjaan.
21. Jam Istirahat ialah jangka waktu diantara jam kerja yang telah ditetapkan.
22. Kecelakaan Kerja ialah kecelakaan kerja yang dialami oleh pegawai pada waktu melakukan pekerjaan ditugaskan atau berkaitan dengan hubungan kerja menurut perundang-undangan dan atau dalam perjalanan menuju dari tempat-tempat kerja.
23. Penilaian Kinerja Pegawai ialah penilaian terhadap kinerja pegawai yang meliputi unsur Kesetiaan, Prestasi, Kerjasama, Ketaatan, Kejujuran, Tanggungjawab, Prakarsa dengan menggunakan sistem penilaian DP3 dan atau sistem Balance Score Card (BSC), KPI (Key Performance Indicator) atau penilaian lainnya sesuai dengan keputusan Direksi.

BAB II

PEGAWAI

Bagian Kesatu

Penerimaan/Pengangkatan

Pasal 2

- (1) Pengangkatan Pegawai di PDAM Kota Depok diambil dan diangkat dari Pegawai yang sudah bekerja di UPTD Air Bersih Kota Depok dan dari luar UPTD berdasarkan pengalaman dari Luar secara tertulis diperhitungkan pada saat pengangkatan pertama kali.

(2) Penerimaan ...

- (2) Penerimaan pegawai adalah wewenang penuh dari Direksi berdasarkan peraturan yang ditetapkan perusahaan dan tidak menyimpang dari Undang-undang Republik Indonesia serta Peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (3) Selanjutnya Penerimaan atau pengangkatan pegawai PDAM setelah pengangkatan ini harus memenuhi persyaratan umum calon pegawai adalah :
 - a) Mengajukan surat lamaran kerja;
 - b) Berusia sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat mulai bekerja;
 - c) Memberikan pas foto terbaru;
 - d) Memberikan foto copy ijazah (pendidikan terakhir);
 - e) Memberikan foto copy KTP yang masih berlaku;
 - f) Memberikan Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas/Dokter;
 - g) Memberikan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari pihak Kepolisian;
 - h) Lulus test yang dilakukan oleh pihak Perusahaan;
 - i) Persyaratan lainnya yang ditentukan oleh perusahaan sesuai dengan tuntutan dan spesifikasi pekerjaan.

Bagian Kedua

Masa Percobaan

Pasal 3

- (1) Pada dasarnya calon pegawai yang diterima terikat oleh ketentuan masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (bulan) sejak tanggal mulai dipekerjakan, tidak diperhitungkan masa kerja selama kontrak kerja.
- (2) Selama masa percobaan berlangsung baik perusahaan maupun pegawai bebas sewaktu-waktu dengan pemberitahuan 1 x 24 jam sebelumnya dapat memutuskan hubungan kerja karena dinilai tidak cakap dan menunjukkan kinerja yang kurang baik.
- (3) Upah Gaji Selama masa percobaan adalah 80 % dari upah/gaji setelah diangkat jadi pegawai tetap.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Penilaian kinerja

Pasal 4

Penilaian kinerja pegawai meliputi unsur Kesetiaan, Prestasi, Kerjasama, Ketaatan, Kejujuran, Tanggungjawab, Prakarsa dengan menggunakan sistem penilaian DP3 dan atau sistem Balance Score Card (BSC), KPI (Key Performance Indicator) atau lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi PDAM Kota Depok.

Bagian Keempat

Pengangkatan, Penempatan dan Pemindahan/Mutasi Pegawai

Pasal 5

(1) Pengangkatan dan Penempatan :

- a. Calon Pegawai yang telah melampaui masa percobaan dengan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik maka status kepegawaiannya diangkat menjadi pegawai tetap;
- b. Berdasarkan penilaian kerja dan kebutuhan perusahaan, maka pegawai yang berstatus kontrak dapat diangkat menjadi calon pegawai tetap berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan yang ditanda tangani Direksi dengan melalui proses penerimaan pegawai berdasarkan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3;
- c. Pegawai yang diangkat menjadi pegawai tetap bersedia ditempatkan pada jabatan/pekerjaan berdasarkan persyaratan jabatan serta kemampuan yang dimiliki dan kebutuhan perusahaan di seluruh wilayah pelayanan PDAM;
- d. Dengan diangkatnya pegawai tersebut menjadi pegawai tetap, maka yang bersangkutan memperoleh secara penuh hak-hak dan kewajiban-kewajiban sebagaimana diatur oleh Perusahaan;
- e. Penempatan Pegawai dalam Struktur Organisasi di PDAM Kota Depok untuk menduduki suatu Jabatan ditetapkan Oleh Direksi Berdasarkan Kecakapan & Pengalaman sesuai penilaian Direksi;

f. Untuk ...

- f. Untuk Penempatan Pegawai dan untuk menduduki suatu Jabatan di PDAM Kota Depok disesuaikan dengan Sumber Daya Manusia yang ada;
- g. Pada Saat Pengangkatan Pertama kali Seluruh Pengalaman Kerja dari dalam dan luar UPTD/BPAB Air Bersih Kota Depok yang dibuktikan secara tertulis, dapat diperhitungkan sebagai tambahan masa kerja di PDAM Kota Depok;
- h. Untuk Selanjutnya Penempatan pegawai dalam struktur organisasi untuk menduduki suatu jabatan ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- (2) Pemindahan / Mutasi Pegawai :
- a. Berdasarkan kebutuhan organisasi, efisiensi dan produktivitas kerja, perusahaan berwenang memindahkan/mutasi pegawai.
- b. Pemindahan/mutasi pegawai ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Bagian Kelima

Status Pegawai

Pasal 6

Berdasarkan kebutuhan perusahaan maka status kerja pegawai digolongkan sebagai berikut :

- a. Pegawai Dalam Masa Percobaan, yaitu pegawai yang masih dalam status masa percobaan
- b. Pegawai Tetap, yaitu pegawai yang telah melampaui masa percobaan dan menerima upah/gaji secara tetap dalam setiap bulannya sampai dengan usia 56 tahun.
- c. Pegawai Kontrak, yaitu pegawai yang bekerja pada perusahaan untuk waktu tertentu berdasarkan Perjanjian Kerja dan menerima upah/gaji yang besarnya ditetapkan dalam perjanjian kerja.
- d. Pegawai Harian Lepas, yaitu pegawai yang bekerja untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dalam hal waktu dan volume pekerjaan dan menerima upah/gaji yang didasarkan atas kehadirannya.

Bagian Keenam ...

Bagian Keenam**Kepangkatan****Pasal 7**

- (1) Selanjutnya Pegawai yang diangkat menjadi pegawai tetap dalam pangkat dan golongan tertentu sesuai dengan ijazah terakhir yang diterima di Perusahaan.
- (2) Pengangkatan pegawai dilaksanakan dengan memperhatikan jenjang pangkat/golongan dan persyaratan lain yang ditetapkan.
- (3) Untuk pengangkatan pertama berdasarkan pangkat dan golongan pegawai ditentukan sebagai berikut :

No	Ijazah	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Sekolah Dasar	Pegawai Dasar Muda	A	1
2	Sekolah Menengah Pertama	Pegawai Dasar Muda I	A	2
3		Pegawai Dasar	A	3
4		Pegawai Dasar I	A	4
5	Sekolah Menengah Atas	Pelaksana Muda	B	1
6	Diploma III	Pelaksana Muda I	B	2
7		Pelaksana	B	3
8		Pelaksana I	B	4
9	Sarjana (S1)	Staf Muda	C	1
10		Staf Muda I	C	2
11		Staf	C	3
12		Staf I	C	4
13	Pascasarjana (S2)	Staf Madya	C	2
14		Staf Madya I	C	3
15		Staf Utama Madya	C	4
16	Doktor (S3)	Staf Utama. I	D	1
17		Staf Utama. II	D	2
18		Staf Utama. III	D	3
19		Staf Utama. IV	D	4
20		Staf Utama. VI	D	5

Bagian Ketujuh ...

Bagian Ketujuh
Kenaikan Pangkat/Golongan dan Berkala

Pasal 8

- (1) Kenaikan pangkat/golongan pegawai ditetapkan pada bulan Januari dan bulan Juli tiap tahun.
- (2) Kenaikan pangkat/golongan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kenaikan pangkat biasa;
 - b. Kenaikan pangkat penyesuaian;
 - c. Kenaikan pangkat istimewa;
 - d. Kenaikan pangkat pengabdian; atau
 - e. Kenaikan pangkat Anumerta.
- (3) Kenaikan pangkat/golongan biasa diberikan kepada pegawai tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya dan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan yaitu penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai rata-rata baik.
- (4) Kenaikan pangkat/golongan biasa dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila pegawai dimaksud memenuhi syarat telah 4 (empat) tahun dalam pangkat/golongan yang dimilikinya dan penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai rata-rata baik dalam dua tahun terakhir.
- (5) Maksimal kenaikan pangkat/golongan biasa yang dapat dicapai oleh seorang pegawai PDAM adalah setinggi-tingginya adalah sebagai berikut :
 - a. Berijazah Sekolah Dasar sampai dengan golongan ruang B/1;
 - b. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama sampai dengan golongan ruang B/2;
 - c. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas sampai dengan golongan ruang C/1;
 - d. Berijazah Diploma III sampai dengan golongan ruang C/4;
 - e. Berijazah Sarjana (S1) sampai dengan golongan ruang D/1;
 - f. Berijazah Pasca Sarjana (S2) sampai dengan golongan ruang D/4;
 - g. Berijazah Doktor (S3) sampai dengan golongan ruang D/5.

(6) Kenaikan ...

- (6) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian diberikan kepada pegawai yang direkomendasikan oleh perusahaan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dari ijazah terakhir yang terdaftar di perusahaan pada saat diangkat menjadi pegawai tetap sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan rekomendasi tersebut diberikan sebelum memasuki jenjang pendidikan yang lebih tinggi dari ijazah sebelumnya.
- (7) Kenaikan pangkat/golongan istimewa diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa, atau melakukan penemuan-penemuan baru yang bermanfaat bagi PDAM.
- (8) Kenaikan pangkat pengabdian diberikan kepada pegawai yang akan memasuki masa pensiun setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir, dan satu tahun sebelum memasuki masa tahun pensiun.
- (9) Kenaikan pangkat anumerta diberikan kepada pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan tugas setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir.

BAB III

PENGUPAHAN/PENGGAJIAN

Bagian Kesatu

Sistem Pengupahan/Penggajian dan Waktu Pembayaran

Pasal 9

- (1) Besarnya pemberian upah/gaji terhadap setiap pegawai diatur dengan Keputusan Direksi dan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan PDAM.
- (2) Waktu Pembayaran Upah :
 - a. Bagi pegawai bulanan, upah/gaji dibayar 1 (satu) kali sebulan setiap tanggal 1 (satu) pada bulan berikutnya. Dengan perhitungan batas akhir setiap tanggal 25 pada bulan berjalan.
 - b. Bagi pegawai kontrak upah/gaji dibayar 1 (satu) kali sebulan setiap tanggal 1 (satu) pada bulan berikutnya.
 - c. Bagi pegawai harian lepas, upah/gaji dibayar setiap akhir pekan.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Upah Kerja Lembur

Pasal 10

- (1) Besarnya pemberian upah kerja lembur terhadap pegawai diatur dengan Keputusan Direksi.
- (2) Jam Lembur yang dihitung adalah jumlah lamanya jam melaksanakan pekerjaan yang sesungguhnya.
- (3) Kerja lembur didasarkan atas Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang dibuat dan diatur oleh Kepala Bagian, Kepala Unit masing-masing dan disetujui oleh Direksi.

Bagian Ketiga

Upah/Gaji Untuk Pegawai Yang Menderita Sakit Berkepanjangan

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dengan Surat Keterangan Sakit dari Dokter/Puskesmas, upah/gajinya akan dibayar penuh.
- (2) Pegawai yang menderita sakit sedemikian beratnya dan berkepanjangan sehingga diistirahatkan lama sesuai dengan surat dari Dokter, maka upah/gajinya dibayar sesuai Ketentuan yang berlaku (Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981) untuk selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut :
 - a. 4 (empat) bulan pertama sebesar 100% upah/gaji pokok;
 - b. 4 (empat) bulan kedua sebesar 75% upah/gaji pokok;
 - c. 4 (empat) bulan ketiga sebesar 50% upah/gaji pokok;
 - d. Untuk selanjutnya dibayar 25% dari upah/gaji pokok, sebelum diberhentikan/PHK dilakukan oleh pihak Perusahaan.
- (3) Apabila setelah 12 (dua belas) bulan masih tetap sakit akan diberhentikan sesuai ketentuan Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (4) Pegawai yang tidak bekerja karena sakit tanpa surat keterangan sakit dari Dokter, upah/gajinya tidak dibayar dengan rumus total tunjangan dalam satu bulan dikali 2 % dikalikan hari tidak masuk.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat
Upah/Gaji Selama Dirumahkan

Pasal 12

Apabila perusahaan merumahkan pegawai, upahnya dibayar sebesar 100% dari gaji pokok dan tunjangan tetap setiap bulan atau berdasarkan Keputusan Direksi.

Bagian Kelima
Pajak Penghasilan Karyawan

Pasal 13

- (1) Pajak Penghasilan (Pph 21) pegawai atas seluruh penerimaan upah/gaji pegawai dari perusahaan menjadi tanggungan pegawai.
- (2) Pemotongan dan penyetoran Pajak Penghasilan (Pph 21) pegawai dilaksanakan oleh perusahaan, sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

BAB IV

**TUNJANGAN KEAGAMAAN, TUNJANGAN KESEHATAN,
FASILITAS IBADAH DAN KOPERASI PEGAWAI**

Bagian Kesatu

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Pasal 14

- (1) Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan bagi pegawai tetap/kontrak sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 04/Men/1994.
- (2) Besarnya THR ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan terus menerus atau lebih mendapat sebesar 1 (satu) bulan upah/gaji pokok + tunjangan tetap.
 - b. Pegawai yang mempunyai masa kerja kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan secara proporsional dengan masa kerjanya.
- (3) Waktu pembayaran THR paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Tunjangan Kesehatan

Pasal 15

- (1) Tunjangan kesehatan meliputi pengobatan dan/atau perawatan di rumah sakit, klinik dan lain-lain yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Tunjangan kesehatan diberikan kepada pegawai beserta keluarganya yang menjadi tanggungan perusahaan.
- (3) Tunjangan kaca mata (bingkai dan kaca) dapat diberikan kepada Direksi dan Pegawai beserta keluarganya berdasarkan resep dokter bahwa harus memakai kacamata sesuai kwitansi optik dengan Nominal sebesar maksimal 1 (satu) bulan Gaji Pokok, dan dapat diberikan setahun sekali.

Bagian Ketiga
Fasilitas Ibadah

Pasal 16

- (1) Perusahaan menyediakan ruangan atau tempat ibadah yang layak bagi pegawai.
- (2) Perusahaan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melakukan kewajiban ibadah tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Keempat
Koperasi Pegawai

Pasal 17

- (1) Dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja, perlu ditunjang adanya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Bahwa salah satu sarana penunjang kearah peningkatan kesejahteraan tersebut, maka perlu dikembangkan usaha bersama melalui koperasi pegawai.
- (3) Perusahaan sesuai dengan kemampuannya akan mendorong serta membantu koperasi pegawai.

BAB V ...

BAB V

USIA PENSIUN & PEGAWAI/ANGGOTA KELUARGA

MENINGGAL DUNIA

Bagian Kesatu

Mencapai Usia Pensiun

Pasal 18

- (1) Pegawai yang telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun, maka hubungan kerjanya dengan Perusahaan berakhir pada tanggal, bulan ulang tahunnya ke - 56.
- (2) Sesuai dengan ayat (1) tersebut di atas, maka ia akan memperoleh pembayaran hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bagi pegawai yang pensiun akan diberikan tunjangan pensiun sesuai dengan kebijakan Direksi dan kemampuan keuangan perusahaan.
- (4) Tunjangan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan sekurang-kurangnya sebesar 3 (tiga) bulan gaji terakhir.
- (5) Apabila pegawai yang dimaksud masih diperlukan karyanya, maka berdasarkan persetujuan Direksi, pegawai yang bersangkutan dapat diperkerjakan atas dasar suatu perjanjian/Kontrak Kerja khusus untuk jangka waktu tertentu.

Bagian Kedua

Pegawai Meninggal Dunia

Pasal 19

- (1) Hubungan kerja antara pegawai dengan Perusahaan berakhir demi hukum pada saat pegawai meninggal dunia.
- (2) Dalam hal pegawai meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, maka kepada ahli warisnya Perusahaan memberikan bantuan yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

(3) Schubungan ...

(3) Sehubungan dengan berakhirnya hubungan kerja karena kematian biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (satu) tersebut diatas, maka pemberian bantuan kematiannya selain tercantum pada ayat (2) (dua) di atas, ditetapkan pula ketentuan sebagai berikut :

- a. Ahli warisnya akan memperoleh pula pembayaran hak-hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Apabila keluarga pegawai (istri/suami/anak/orang tua) meninggal dunia maka perusahaan akan memberikan bantuan/uang duka yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB VI

JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

(JAMSOSTEK)

Pasal 20

- (1) Perusahaan mempertanggungkan pegawai didalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993, khusus untuk program :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
 - b. Jaminan Hari Tua (JHT) / Pensiun.
- (2) Iuran-iuran untuk pembiayaan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT) atau Pensiun yang dananya dihimpun dari usaha PDAM dan iuran pegawai PDAM yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (3) Apabila terjadi kecelakaan kerja yang mengakibatkan cedera, cacat atau meninggal dunia maka segala sesuatunya akan diurus menurut ketentuan Peraturan Jamsostek.
- (4) Apabila pegawai mencapai usia 56 tahun maka pegawai dapat memperoleh Jaminan Hari Tua/Pensiun sesuai ketentuan Peraturan Jamsostek dan atau Peraturan Dana Pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan.

BAB VII ...

BAB VII
HARI-HARI LIBUR RESMI, CUTI
DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Bagian Kesatu

Hari Libur

Pasal 21

- (1) Hari libur resmi adalah hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah setiap tahun.
- (2) Hari libur perusahaan adalah hari libur yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- (3) Upah/gaji pada hari-hari libur tersebut di atas dibayar penuh.

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Pasal 22

- (1) Pegawai yang telah bekerja minimal selama 12 (dua belas) bulan tanpa terputus, berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dengan gaji pokok dibayar penuh.
- (2) Pelaksanaan cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja diatur sendiri oleh masing-masing pegawai menurut kepentingannya termasuk cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Pegawai yang hendak menggunakan cuti tahunannya wajib memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan dengan mengisi formulir permohonan cuti dan disetujui atasan masing-masing dan diketahui oleh Direksi, minimal 1 (satu) minggu sebelum cuti dilaksanakan.
- (4) Cuti tahunan yang diatur sendiri wajib digunakan/diambil dalam waktu periode tahun takwim berjalan dan apabila tidak digunakan hak cuti tersebut gugur.
- (5) Khusus untuk pegawai Satuan Pengamanan (SATPAM) diatur tersendiri.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Cuti Hamil, Haid dan Keguguran

Pasal 23

- (1) Pegawai wanita diberikan cuti hamil atau melahirkan yaitu 1 (satu) bulan sebelum saatnya melahirkan menurut keterangan dokter dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan dengan tetap mendapat upah/gaji (berlaku khusus pegawai yang berstatus pegawai tetap).
- (2) Bagi pegawai wanita yang mengalami keguguran, maka harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (3) Bagi pegawai wanita yang kepegawaiannya bersifat kontrak, maka cuti melahirkan/keguguran diluar tanggungan Perusahaan.
- (4) Pegawai wanita dapat diberikan cuti haid maksimal 2 (dua) hari kerja, dengan pembayaran upah pokok apabila mengalami sakit pada saat haid dengan dilampiri surat keterangan dari Dokter.

Bagian Keempat

Tidak Bekerja Karena Sakit

Pasal 24

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, harus memberitahukan kepada Perusahaan dan menyerahkan Surat Keterangan Dokter kepada Perusahaan melalui Bagian Kepegawaian PDAM dan atasan langsung yang bersangkutan.
- (2) Pegawai yang sakit dalam jam kerja yang berjalan, dapat pulang dengan izin dari atasan yang bersangkutan.

Bagian Kelima

Izin Untuk Kepentingan Pribadi

Pasal 25

- (1) Perusahaan dapat memberikan izin kepada pegawai untuk meninggalkan pekerjaan pada waktu jam kerja untuk urusan atau kepentingan pribadi berdasarkan surat permohonan tertulis maupun secara lisan (surat izin keluar) dengan mendapat persetujuan sebelumnya dari atasan langsungnya.

(2) Pemberian ...

- (2) Pemberian izin karena alasan mendesak (duka, kerusakan kendaraan) sebelum berada ditempat kerja dapat dilakukan melalui telephon.
- (3) Lamanya waktu meninggalkan pekerjaan diperhitungkan maksimal 3 jam (sesuai dengan tingkat kepentingannya).
- (4) Apabila pegawai tertimpa suatu musibah yang mengakibatkan karugian dan penderitaan yang sangat berat bagi dirinya sendiri, keluarga atau harta miliknya, maka ia dapat meninggalkan pekerjaan atau tidak masuk kerja dengan memberitahukan peristiwa musibah tersebut ke Bagian Kepegawaian, dan atasan langsung segera setelah peristiwa tersebut terjadi dengan melampirkan surat keterangan perihal peristiwa musibah tersebut dari aparat yang berwenang.
- (5) Peristiwa musibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah :
 - a. Rumah pegawai musnah terbakar api, terbenam banjir, rusak/runtuh karena gempa, longsor atau bencana alam lainnya.
 - b. Perampokan yang mengakibatkan diri atau keluarga pegawai atau harta miliknya menderita kerugian besar.
 - c. Kecelakaan lalu lintas atau kecelakaan lainnya yang mengakibatkan cedera berat dan memerlukan perawatan yang menimpa pegawai ataupun keluarganya
- (6) Untuk pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan tersebut di atas, maka upah/gaji pada hari tidak masuk kerja tetap dibayarkan. Sedangkan diluar peristiwa tersebut di atas, upah/gaji pada hari tersebut tidak dibayarkan dipotong sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- (7) Pimpinan perusahaan berwenang menolak permohonan izin pegawai untuk meninggalkan pekerjaan atau untuk tidak masuk kerja, jika dianggap alasan permohonan tersebut tidak layak atau hanya dibuat-buat.

Bagian Keenam ...

Bagian Keenam

Meninggalkan Pekerjaan/Tidak Masuk Kerja Tanpa Izin

(Mangkir)

Pasal 26

- (1) Setiap pegawai yang meninggalkan pekerjaan tanpa izin dan tidak dapat memberikan keterangan atau alasan atau bukti-bukti yang sah serta diterima oleh Perusahaan dianggap mangkir dan upah/gajinya dipotong sebesar upah/gaji hari mangkir dan atau apabila telah mempunyai cuti tahunan akan dipotong jatah cuti tahunannya.
- (2) Apabila pegawai mangkir seperti di bawah ini maka dianggap suatu pelanggaran dan kepadanya diberikan sanksi sebagai berikut :
 - a. Mangkir selama 2 (dua) hari berturut-turut atau 3 (tiga) hari tidak berturut-turut 1 (satu) bulan dianggap suatu pelanggaran, akibat pelanggaran tersebut diberikan Surat Peringatan Tertulis Pertama (I) 20 % dari semua tunjangan;
 - b. Mangkir selama 3 (tiga) hari berturut-turut dan atau 4 (empat) hari tidak berturut-turut 1 (satu) bulan dianggap suatu pelanggaran, akibat pelanggaran tersebut diberikan Surat Peringatan Tertulis Kedua (II) 30 % dari semua Tunjangan;
 - c. Mangkir selama 4 (empat) hari berturut-turut dan atau 5 (lima) hari tidak berturut-turut 1 (satu) bulan dianggap suatu pelanggaran, akibat pelanggaran tersebut diberikan Surat Peringatan Tertulis Ketiga (III) 90 % dari semua tunjangan;
 - d. Mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dalam 1 (satu) bulan dan telah dipanggil secara tertulis 2 (dua) kali pegawai tidak hadir dan tidak dapat menunjukkan bukti yang sah, maka dapat diproses Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku (dikualifikasikan mengundurkan diri).

Bagian Ketujuh ...

Bagian Ketujuh

Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Upah/Gaji Penuh

Pasal 27

Pegawai diizinkan meninggalkan pekerjaan dibayar upah/gaji penuh dengan terlebih dahulu telah mengajukan permohonan izin dalam hal-hal tersebut di bawah ini :

- a. Pegawai menikah, izin diberikan 3 (tiga) hari kerja;
- b. Menikahkan anak pegawai, izin diberikan 3 (tiga) hari kerja;
- c. Khitanan anak laki-laki atau pembaptisan anak pegawai, izin diberikan 3 (tiga) hari kerja;
- d. Istri pegawai melahirkan anak/keguguran, izin diberikan 3 (tiga) hari kerja;
- e. Anggota keluarga pegawai meninggal dunia (suami/istri atau anak/menantu, orang tua/mertua) izin diberikan 3 (tiga) hari kerja;
- f. Pegawai yang belum pernah menunaikan Ibadah Haji diberikan izin 1 (satu) kali untuk menunaikan Ibadah Haji untuk waktu dan lamanya sesuai dengan penetapan Departemen Agama RI;
- g. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, izin diberikan 1 (satu) hari kerja.

Bagian Kedelapan

Upah/Gaji Tidak Dibayar Selama Mangkir

Pasal 28

- (1) Pegawai yang tidak hadir karena mangkir akan mendapat potongan dengan rumus total tunjangan dalam satu bulan dikali 5% dikalikan hari mangkir.
- (2) Ketentuan pada ayat (1), tidak berlaku apabila :
 - a. Pegawai menderita sakit, sehingga tidak dapat datang dan melakukan pekerjaannya;
 - b. Pegawai wanita mendapat haid pada hari pertama dan kedua dengan pembuktian surat dari Dokter;
 - c. Pegawai menjalankan ibadah yang diperintahkan oleh agamanya;
 - d. Pegawai melaksanakan hak istirahatnya (cuti);
 - e. Pegawai ...

- e. Pegawai melaksanakan tugas pendidikan dari Perusahaan;
- f. Pegawai izin meninggalkan pekerjaannya berdasarkan Pasal 23.

BAB VIII

TATA TERTIB PERUSAHAAN

Bagian Kesatu

Tata Tertib Umum

Pasal 29

- (1) Setiap Pegawai PDAM Kota Depok, diwajibkan mentaati semua peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan ini.
- (2) Menjaga nama baik dan Rahasia Perusahaan, Pimpinan Perusahaan atau sesama Pegawai.
- (3) Menjaga segala perlengkapan dan atau peralatan kerja yang diberikan atau disediakan oleh Perusahaan dan menggunakannya di dalam lingkungan Perusahaan sebagaimana mestinya.
- (4) Apabila perlengkapan dan atau peralatan kerja hilang dikarenakan kelalaiannya atau dirusak dengan sengaja, maka biaya penggantian dibebankan kepada pegawai, yang besarnya diatur Perusahaan dan langsung dipotong dari upah/gaji pegawai pada bulan yang bersangkutan.
- (5) Bersikap sopan dan wajar ditempat kerja dan lingkungan Perusahaan.
- (6) Bersikap sopan dan wajar kepada atasan, Direksi dan sesama pegawai.
- (7) Memberikan data diri yang diminta oleh Perusahaan secara lengkap dan benar.
- (8) Menyampaikan kepada Bagian Umum/Kepegawaian dan Personalia selambat-lambatnya 2 (dua) minggu apabila ada perubahan mengenai :
 - a. Alamat tempat tinggal;

Keadaan ...

- b. Keadaan susunan keluarga yang disebabkan oleh kelahiran, pernikahan, perceraian, kematian dan sebagainya;
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), setiap ada perubahannya/penggantian yang baru (Foto Copy).
- (9) Mematuhi jam kerja dan jam istirahat yang ditetapkan.
 - (10) Mematuhi peraturan keamanan dan keselamatan kerja yang telah ditetapkan.
 - (11) Mematuhi perintah kerja lembur dari Pimpinan Perusahaan.
 - (12) Menjaga kebersihan tempat kerja dan lingkungan Perusahaan, tidak dibenarkan mengotori tembok-tembok, dinding-dinding ruangan dan sebagainya dengan coretan-coretan atau tempelan-tempelan kertas dan sebagainya.
 - (13) Tidak diperkenankan merokok di dalam ruangan kerja/gedung kantor.
 - (14) Menggunakan fasilitas yang telah disediakan seperti, ruang sholat, locker sepatu/sandal, WC dan sebagainya dengan cara semestinya.

Bagian Kedua

Jam Kerja, Tata Tertib Kerja dan Disiplin

Pasal 30

a. Jam Kerja adalah :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis

Pukul 07.30 s/d 12.00 = Waktu kerja

Pukul 12.00 s/d 13.00 = Waktu Istirahat

Pukul 13.00 s/d 16.00 = Waktu Kerja

2. Hari Jum'at ...

2. Hari Jum'at

Pukul 07.30 s/d 11.30 = Waktu kerja

Pukul 11.30 s/d 13.00 = Waktu Ishoma /
Waktu Istirahat

Pukul 13.00 s/d 16.00 = Waktu Kerja

3. Pada ...

3. Pada waktu istirahat, petugas loket tetap harus ada untuk melayani pelanggan dengan mekanisme pengaturan di atur oleh Kepala Unit pelayanan masing-masing;
4. Loket ditutup Jam 15.00 WIB (sore);
5. Jam kerja satpam diatur secara tersendiri oleh SK tersendiri;
6. Untuk hal-hal tertentu yang bersifat khusus atau dalam hal terdapat alasan atau keperluan yang dianggap penting atau adanya ketentuan dari pemerintah, perusahaan dapat menetapkan hari kerja, waktu kerja dan waktu istirahat termasuk waktu kerja khusus pada bulan Ramadhan dengan tetap memperhatikan peraturan yang berlaku;
7. Pegawai wajib mengisi sendiri kehadirannya pada mesin absen pada waktu masuk dan pulang kerja;
8. Pegawai yang berhalangan hadir harus memberitahukan kepada atasannya sedini mungkin pada hari itu juga dan harus memberikan keterangan tertulis pada hari pertama masuk kerja;
9. Pegawai dilarang memanipulasi kehadiran diri sendiri atau pegawai lain.

b. Tata Tertib Kerja

1. Selama jam kerja pegawai harus berada ditempat kerja yang telah ditetapkan dan melakukan pekerjaan yang diperintahkan oleh atasan langsungnya atau Pimpinan Perusahaan;
2. Setiap pegawai tidak dibenarkan melakukan pekerjaan yang tidak ditugaskan oleh atasannya atau Pimpinan Perusahaan, baik ditempat kerja maupun ditempat lain dalam lingkungan perusahaan, kecuali ada izin untuk itu;
3. Dalam melakukan pekerjaannya, setiap pegawai diharuskan memakai peralatan/perlengkapan kerja yang disediakan atau diberikan Perusahaan;
4. Setiap pegawai wajib mentaati ketentuan prosedur penggunaan alat-alat kerja atau perlengkapan kerja sesuai dengan standard pelaksanaan kerja yang ditetapkan;

5. Pegawai ...

5. Pegawai yang datang terlambat ditempat kerja, diharuskan melaporkan kepada atasan langsungnya / Pimpinan Perusahaan atas keterlambatannya itu;
6. Setiap datang/pulang kerja atau izin meninggalkan jam kerja, pegawai diharuskan mencatatkan kartu absennya pada alat pencatat yang telah disediakan;
7. Setiap pegawai tidak dibenarkan mengerjakan pekerjaan pribadi di dalam kantor;
8. Setiap pegawai tidak dibenarkan untuk mengganggu sesama pegawai atau teman kerja yang sedang melakukan pekerjaannya;
9. Pegawai diharuskan mematuhi perintah/instruksi atau petunjuk yang diberikan oleh Pimpinan Perusahaan dalam melakukan pekerjaan dan menanyakannya apabila kurang jelas.

c. Setiap pegawai wajib :

1. Mengutamakan kepentingan perusahaan diatas kepentingan diri sendiri atau golongan;
2. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
3. Mematuhi ketentuan jam kerja perusahaan;
4. Menjunjung tinggi kejujuran dalam menjalankan pekerjaan baik dalam lingkungan kantor maupun diluar kantor;
5. Memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan didalam lingkungan kerja dan didalam lingkungan kantor / perusahaan;
6. Merawat dan menggunakan barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya;
7. Memberi pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugas masing-masing;
8. Hormat menghormati sesama pegawai tanpa memandang agama, kepercayaan atau kesukuan;
9. Menghormati dan mematuhi perintah atasan serta kebijakan perusahaan;

10. Berpakaian ...

10. Berpakaian rapi dan sopan, serta memakai tanda pengenal sesuai ketentuan;
11. Memberi bimbingan dan contoh teladan yang baik kepada bawahan;
12. Bersikap tegas, adil, dan bijaksana terhadap bawahan.

d. **Setiap pegawai dilarang :**

1. Melakukan penipuan, pencurian maupun penggelapan terhadap barang-barang atau aset perusahaan untuk kepentingan pribadi sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
2. Menyalahgunakan wewenang atau tugas yang diberikan untuk melakukan penipuan, pencurian, maupun penggelapan terhadap orang lain atau masyarakat, sehingga menimbulkan kerugian baik moril maupun non materil baik langsung maupun tidak langsung bagi perusahaan;
3. Melakukan pencurian air dan atau melakukan penyambungan pipa air secara tidak sah (Illegal connection);
4. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, sahabat, golongan dan atau pihak lainnya yang dapat mengakibatkan kerugian atau merusak citra perusahaan atau pimpinan perusahaan;
5. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor /instansi pemerinatah;
6. Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi maupun sambil menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta;
7. Dengan sengaja atau karena kelalaian mengakibatkan hilang/ rusaknya barang dan atau aset milik perusahaan;
8. Dengan sengaja mengakibatkan seseorang mengalami kecelakaan yang berakibat meninggal dunia atau cacat badan;

9. Membawa ...

- v. Menghasut, memfitnah, dan mempengaruhi pegawai lain untuk menentang kebijakan perusahaan serta untuk melakukan tindakan pemogokan tidak sah dalam lingkungan perusahaan;
- w. Meminum minuman keras, mabuk, menggunakan/ mengedarkan obat- obatan terlarang, Berjudi dan atau melakukan tindakan asusila ditempat kerja atau dilingkungan kantor perusahaan;
- x. Memalsukan Tanda tangan orang lain atau atasan, mamalsukan data dan sistem administrasi perusahaan;
- y. Mengulangi perbuatan dan atau tidak mengindahkan peringatan yang telah diberikan;
- z. Merusak atau menyalahgunakan barang atau surat-surat milik perusahaan untuk Kepentingan pribadi;
- aa. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas;
- bb. Tidak mematuhi jam kerja atau terlambat masuk kerja / pulang cepat tanpa alasan Selama 15 kali dalam 1 (satu) bulan.

Bagian Ketujuh

Skorsing

Pasal 39

- (1) Pegawai yang sedang menjalani skorsing tidak diizinkan untuk masuk ke dalam lingkungan Perusahaan, kecuali atas seizin dari Pimpinan Perusahaan.
- (2) Lamanya waktu skorsing diberikan, paling lama 6 (enam) bulan atau adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atas dugaan tindak pidana yang dilakukan.
- (3) Pegawai yang menjalani skorsing mulai bulan berikutnya diberikan 50 % (lima puluh perseratus) dari upah/gaji yang biasa diterima.
- (4) Pembayaran upah skorsing dimaksud tersebut di atas untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Dalam hal pegawai yang di skorsing, tidak terbukti bersalah, maka pegawai yang bersangkutan harus dipekerjakan kembali dalam jabatan yang sama dan berhak menerima sisa penghasilan yang belum diterima.

(6) Karyawan ...

9. Membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak atau benda lain yang membahayakan bagi orang lain atau dapat merugikan perusahaan;
10. Berkelahi dilingkungan perusahaan terhadap sesama pegawai maupun atasan;
11. Melakukan ancaman kekerasan dan atau intimidasi terhadap sesama pegawai maupun atasan, sehingga menimbulkan rasa takut dan ketidak nyamanan bekerja;
12. Menentang garis kebijakan perusahaan menyangkut hal-hal strategis yang telah dituangkan dalam surat keputusan;
13. Menghasut, memfitnah dan mempengaruhi pegawai lain untuk menentang kebijakan perusahaan serta untuk melakukan tindakan pemogokan tidak sah dilingkungan perusahaan;
14. Meminum minuman keras, mabuk menggunakan obat-obatan terlarang, berjudi dan atau melakukan tindakan asusila ditempat kerja atau dilingkungan kantor perusahaan;
15. Memalsukan tanda tangan atasan atau orang/ pegawai lain serta memalsukan data dan sistem administrasi perusahaan;
16. Mengulangi perbuatan atau tidak mengindahkan peringatan yang telah diberikan atasannya;
17. Merusak atau menyalahgunakan barang atau surat-surat milik perusahaan untuk kepentingan pribadi;
18. Menjadi karyawan perusahaan lain atau menerima pekerjaan lain dari luar tanpa izin sah dari direksi;
19. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas;
20. Menggunakan fasilitas perusahaan tanpa izin untuk kepentingan pribadi;
21. Melawan atasan langsung/ pimpinan dengan menolak tugas atau perintah kerja yang telah diberikan;
22. Bertengkar sesama pegawai didalam lingkungan kantor;
23. Tidur selama jam kerja;
24. Tidak masuk kerja tanpa izin atau mangkir;
25. Tidak mematuhi jam kerja;
26. Tidak mengisi ...

26. Tidak mengisi daftar hadir;
27. Mengisi daftar hadir pegawai lain;
28. Meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin atasannya.

Pasal 31

Setiap Pegawai tidak diperkenankan untuk :

- a. Memakai/menggunakan barang milik perusahaan untuk kepentingan pribadi/orang lain, tanpa mendapat izin dari Pimpinan Perusahaan/Atasan Langsung;
- b. Masuk ke dalam lingkungan Perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan/Atasan Langsungnya, pada hari libur Perusahaan atau pada hari kerja biasa diluar jam kerja atau pada saat si pegawai sedang menjalani sanksi skorsing atau sedang dirumahkan;
- c. Menyalakan api, rokok, membuang puntung rokok ditempat-tempat yang ada tanda larangan untuk itu atau tempat-tempat yang dinyatakan berbahaya;
- d. Menyalahgunakan atau memindahkan dari tempatnya alat pemadam api atau alat pengaman listrik;
- e. Menghidupkan mesin-mesin dan peralatan listrik serta peralatan lainnya yang bukan tugas pekerjaannya;
- f. Menempelkan atau mengedarkan pemberitahuan pengumuman selebaran atau sejenisnya didalam lingkungan Perusahaan, tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan;
- g. Membawa ke luar dari lingkungan Perusahaan barang milik Perusahaan tanpa surat izin keluar / surat jalan yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan/Atasan Langsungnya.

BAB IX

PELANGGARAN TATA TERTIB KERJA DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 32

(1) Tingkat hukuman disiplin, terdiri dari :

a. Hukuman Disiplin Ringan;

b. Hukuman ...

- b. Hukuman Disiplin Sedang;
 - c. Hukuman Disiplin Berat.
- (2) Jenis Hukuman Disiplin Ringan, terdiri dari :
- a. Teguran Lisan;
 - b. Teguran Tertulis;
 - c. Teguran Tidak Puas secara tertulis.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin Sedang, terdiri dari :
- a. Penundaan kenaikan gaji pokok berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. Penurunan gaji pokok 1 (satu) tingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis Hukuman Disiplin Berat, terdiri dari :
- a. Penurunan pangkat 1 (satu) tingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. Pembebasan dari jabatan;
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai;
 - d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 33

- (1) Pelanggaran disiplin berat meliputi :
- a. Menentang garis kebijakan perusahaan menyangkut hal-hal strategis yang telah dituangkan dalam keputusan;
 - b. Menyalahgunakan wewenang atau tugas yang diberikan untuk melakukan penipuan, pencurian, maupun penggelapan terhadap orang lain atau masyarakat, sehingga menimbulkan kerugian baik moril maupun non materiil baik langsung maupun tidak langsung bagi perusahaan;
 - c. Melakukan penipuan, pencurian, maupun penggelapan terhadap barang-barang atau aset perusahaan untuk kepentingan pribadi sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan;

d. Melakukan ...

- d. Melakukan pencurian air dan atau melakukan penyambungan air secara tidak sah (illegal connection);
- e. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia jabatan dan atau rahasia perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, sahabat golongan dan atau pihak lain yang dapat mengakibatkan kerugian atau merusak citra perusahaan;
- f. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi pemerintah;
- g. Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi maupun sambil menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta;
- h. Dengan sengaja atau kelalaian mengakibatkan hilang/rusak barang dan atau aset milik perusahaan;
- i. Dengan sengaja mengakibatkan seseorang mengalami kecelakaan yang berakibat meninggal dunia atau cacat badan, kecuali kecelakaan lalulintas;
- j. Membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak atau benda lain yang membahayakan bagi orang lain atau dapat merugikan perusahaan;
- k. Berkelahi di lingkungan perusahaan sesama pegawai maupun atasan;
- l. Melakukan ancaman kekerasan dan atau intimidasi terhadap sesama pegawai maupun atasan, sehingga menimbulkan rasa takut dan ketidaknyamanan dalam bekerja;
- m. Menghasut, memfitnah dan mempengaruhi pegawai lain untuk menentang kebijakan perusahaan serta untuk melakukan tindakan pemogokan tidak sah dalam lingkungan perusahaan;
- n. Meminum minuman keras, mabuk, menggunakan/mengedarkan obat-obatan terlarang, berjudi, dan atau melakukan tindakan asusila di tempat kerja atau di lingkungan kantor perusahaan;
- o. Memalsukan data dan sistem administrasi perusahaan;

p. Mengulangi ...

- p. Mengulangi perbuatan dan atau tidak mengindahkan peringatan yang telah diberikan;
 - q. Merusak atau menyalahgunakan barang atau surat-surat milik perusahaan untuk kepentingan pribadi;
 - r. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;
 - s. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas.
- (2) Pelanggaran disiplin sedang, meliputi :
- a. Menjadi karyawan perusahaan lain atau menerima pekerjaan lain dari luar perusahaan pada jam kerja tanpa izin dari direksi;
 - b. Menggunakan fasilitas perusahaan tanpa izin untuk kepentingan pribadi;
 - c. Melawan atasan langsung dengan menolak tugas atau perintah kerja yang telah diberikan;
 - d. Bertengkar sesama pegawai di dalam lingkungan kantor;
 - e. Meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa seizin atasannya.
- (3) Pelanggaran disiplin sedang, meliputi :
- a. Tidur dalam kerja;
 - b. Tidak mematuhi jam kerja;
 - c. Tidak mengisi daftar hadir;
 - d. Mengisi daftar hadir pegawai lain.

Bagian Kedua

Sanksi Pelanggaran dan Tata Tertib Kerja

Pasal 34

- (1) Setiap pelanggaran dan atau perbuatan tidak disiplin yang dilakukan pegawai atas tata tertib kerja, maupun ketentuan-ketentuan perusahaan, akan diberikan sanksi sesuai dengan berat ringannya perbuatan yang dilakukannya.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
- a. Teguran secara lisan dan tertulis dari atasan langsung/pimpinan perusahaan;

b. Surat ...

- b. Surat Peringatan yang terdiri dari 3 (tiga) tingkatan yaitu :
- 1) Peringatan I (Pertama);
 - 2) Peringatan II (Kedua);
 - 3) Peringatan III (Ketiga).
- c. Surat Peringatan Tertulis tidak selalu harus mengikuti urutannya satu demi satu, akan tetapi dapat diberikan langsung Surat Peringatan Tertulis ke II atau ke III (terakhir) tergantung pada berat/ringan, jenis dan pengulangan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai;
- d. Masing-masing Surat Peringatan Tertulis mempunyai masa berlaku selama 6 (enam) bulan;
- e. Pegawai yang telah diberikan Surat Peringatan dan masih melakukan pelanggaran dalam kurun waktu berlakunya Surat Peringatan tersebut, kepadanya akan diberikan Surat Peringatan dengan tingkat yang lebih tinggi. Apabila ternyata yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi setelah mendapat Surat Peringatan Tertulis ke III (terakhir) maka Perusahaan dapat memproses pemutusan hubungan kerjanya yang dilaksanakan sesuai Undang-undang yang berlaku.
- f. Pimpinan Perusahaan berwenang melakukan tindakan sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat dan golongan, penurunan pangkat, pembebasan jabatan dan pembebanan ganti rugi serta pencabutan fasilitas-fasilitas tertentu.
- g. Jenis pelanggaran dan sanksinya adalah sebagai berikut :
- 1) SP I sanksinya adalah penundaan kenaikan berkala dan pemotongan jumlah tunjangan yang seharusnya diterima sebesar 40%;
 - 2) SP II sanksinya adalah penundaan kenaikan pangkat / golongan dan pemotongan jumlah tunjangan yang seharusnya diterima sebesar 70%;

3) SP III ...

- 3) SP III sanksinya adalah penurunan pangkat setingkat lebih rendah dari pangkat sebelumnya serta pencabutan jabatan bagi pejabat dan pemotongan jumlah tunjangan yang seharusnya diterima sebesar 100%.
- h. Skorsing (Pembebasan Tugas) merupakan suatu tindakan yang dikenakan kepada pegawai oleh Perusahaan secara terpaksa dengan alasan :
 - 1) Melakukan perbuatan pelanggaran yang cukup berat dan dalam proses hukum;
 - 2) Untuk mencegah meluasnya pengaruh negatif yang diakibatkan oleh perilaku pegawai terhadap pegawai lainnya atau Pimpinan Perusahaan atau harta milik Perusahaan;
 - 3) Dalam masalah dan situasi tertentu masih dibutuhkan/penemuan bukti-bukti materil atas kesalahan perbuatan pelanggaran yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Teguran Tertulis
Pasal 35

Surat Teguran Tertulis diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran sebagai berikut :

- a. Dengan sengaja tidak mencatatkan kehadiran pada mesin absen, pada waktu masuk atau pulang kerja, selama maksimal 3 (tiga) kali dalam sebulan;
- b. Meninggalkan rekan kerja yang sedang bekerja (pekerjaan regu/kelompok);
- c. Mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja;
- d. Melanggar ketentuan jam istirahat yang ditetapkan;
- e. Membawa makanan/minuman terlarang ke dalam ruangan kerja;
- f. Tidur/bekerja santai pada waktu melaksanakan pekerjaan;
- g. Tidak melaksanakan tugas upacara;

h. Tidak ...

- h. Tidak masuk kerja dengan alasan sakit, tetapi tidak menyerahkan surat keterangan sakit/istirahat dari Dokter/Puskesmas sebanyak 2 (dua) hari kerja secara berturut-turut.

Bagian Keempat

Surat Peringatan Pertama (SP I)

Pasal 36

Surat Peringatan Pertama (SP I) berlaku 6 bulan sejak dikeluarkannya, diberikan atas pelanggaran sebagai berikut :

- a. Mengulang/melakukan pelanggaran yang sama, sementara pegawai yang bersangkutan telah mendapat Surat Teguran Tertulis;
- b. Tidak masuk kerja tanpa kabar/mangkir selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 3 (tiga) hari kerja tidak berturut-turut dalam waktu 1 (satu) bulan;
- c. Berlaku tidak sopan/wajar ditempat kerja atau di dalam lingkungan Perusahaan;
- d. Tidak mematuhi peraturan keamanan dan keselamatan kerja yang telah ditentukan;
- e. Mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja;
- f. Melalaikan tugas dan kewajiban sebagaimana mestinya;
- g. Tidak mematuhi jam kerja atau terlambat masuk kerja pulang cepat tanpa alasan 2 (dua) kali dalam seminggu dan atau 5 (lima) kali dalam sebulan;
- h. Mengerjakan pekerjaan pribadi didalam kantor tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan;
- i. Tidak mematuhi perintah atau petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan langsung atau Pimpinan Perusahaan;
- j. Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya, tanpa ada surat perintah kerja dari pimpinan perusahaan;
- k. Memasuki ruangan lain yang ada dilingkungan kerja tanpa seizin/sepengetahuan Pimpinan Perusahaan serta mencampuri bidang tugas diluar bidang tugas pegawai tersebut.

Bagian Kelima ...

Bagian Kelima
Surat Peringatan Kedua (SP II)

Pasal 37

Surat Peringatan Kedua (II) berlaku 6 bulan, diberikan dalam hal pelanggaran sebagai berikut :

- a. Mengulang/melakukan pelanggaran yang sama, sementara pegawai yang bersangkutan telah mendapat Surat Peringatan Pertama (SP I);
- b. Tidak masuk kerja tanpa kabar/mangkir selama 3 (tiga) hari kerja yang berturut-turut atau 4 (empat) hari kerja tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan;
- c. Kedapatan minum-minuman keras/mabok dan didalam lingkungan Perusahaan;
- d. Mencatatkan absen milik pegawai lain sementara pegawai tersebut terbukti tidak hadir atau terlambat datang;
- e. Meminta dicatatkan absen oleh pegawai lain sementara pegawai tersebut terbukti tidak hadir atau terlambat datang;
- f. Menolak perintah yang layak dari atasan langsung atau Pimpinan Perusahaan;
- g. Lalai dalam bekerja sehingga menimbulkan kerugian kecil pada Perusahaan atau sesama karyawan;
- h. Memakai/menggunakan barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau orang lain tanpa izin Pimpinan Perusahaan;
- i. Petugas Satuan Pengamanan (Satpam) membiarkan atau memberi izin orang luar masuk ke dalam lingkungan Perusahaan diluar jam kerja, kecuali atas izin dari Pimpinan Perusahaan;
- j. Menolak diperiksa oleh Satuan Pengamanan (Satpam) di dalam lingkungan Perusahaan atau dipintu keluar masuk Perusahaan;
- k. Membawa keluar lingkungan Perusahaan barang-barang milik Perusahaan, baik yang berkaitan langsung dengan tugas/pekerjaan maupun tidak, tanpa dilengkapi Surat Jalan, atau surat izin peminjaman yang disetujui oleh pimpinan perusahaan;

l. Tidak ...

1. Tidak mematuhi jam kerja atau terlambat masuk kerja / pulang cepat tanpa alasan 4 (empat) kali dalam seminggu dan atau 10 (sepuluh) kali dalam sebulan.

Bagian Keenam

Surat Peringatan Ketiga (SP III)

Pasal 38

Surat Peringatan Ketiga (SP III) berlaku untuk waktu 6 bulan, diberikan atas pelanggaran sebagai berikut :

- a. Melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi SP I atau SP II, sedangkan yang bersangkutan masih menjalani proses SP I atau SP II;
- b. Tidak masuk kerja tanpa kabar (mangkir) selama 4 (empat) hari kerja berturut-turut atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut dalam waktu 1 (satu) bulan;
- c. Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya atau yang diperintahkan, sehingga mengakibatkan kerugian pada Perusahaan atau terganggunya kelancaran pelayanan kepada masyarakat;
- d. Menolak melakukan pekerjaan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya (Tupoksi) di dalam jam kerja;
- e. Terbukti menyebarkan kabar bohong, fitnah atau hasutan dalam bentuk apapun yang menyebabkan timbulkan keributan atau gangguan terhadap ketenangan kerja;
- f. Melakukan sesuatu perbuatan atau kelalaian pekerjaan yang menimbulkan kerugian pada Perusahaan atau Pegawai lainnya;
- g. Terbukti melakukan perbuatan penyalahgunaan keuangan perusahaan yang menimbulkan kerugian baik bagi masyarakat, pelanggan maupun terhadap perusahaan;
- h. Kedapatan menyimpan ditempat lain atau memindahkan dari tempatnya barang milik Perusahaan yang berkaitan dengan tugas/pekerjaan, untuk maksud dimiliki atau dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi atau orang lain;
- i. Membocorkan Rahasia Perusahaan, Pimpinan, Data Pelanggan Data Gaji Sendiri dan Gaji Orang lain;
- j. Menentang ...

- j. Menentang garis kebijakan perusahaan menyangkut hal-hal strategis yang telah dituangkan dalam keputusan;
- k. Menyalahgunakan wewenang atau tugas yang diberikan untuk melakukan penipuan, pencurian, maupun penggelapan terhadap orang lain atau masyarakat, sehingga menimbulkan kerugian baik moril maupun non materiil baik langsung maupun tidak langsung bagi perusahaan;
- l. Melakukan penipuan, pencurian maupun penggelapan terhadap barang-barang atau aset perusahaan untuk kepentingan pribadi sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
- m. Melakukan pencurian air dan atau melakukan penyambungan air secara tidak sah (Illegal Connection);
- n. Membocorkan atau memamfaatkandan atau rahasia perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, sahabat golongan dan atau pihak lain yang dapat mengakibatkan kerugian atau merusak citra perusahaan;
- o. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/ instansi pemerintah;
- p. Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi maupun sambilan menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta;
- q. Dengan sengaja atau kelalaian mengakibatkan hilang/ rusak barang dan atau aset milik perusahaan;
- r. Dengan sengaja mengakibatkan seseorang mengalami kecelakaan yang berakibat meninggal dunia atau cacat badan dikecualikan kecelakaan lalu lintas;
- s. Membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak atau benda lain yang membahayakan bagi orang lain atau dapat merugikan perusahaan;
- t. Berkelahi dilingkungan perusahaan sesama pegawai maupun atasan;
- u. Melakukan ancaman kekerasan dan atau intimidasi terhadap sesama pegawai maupun atasan, sehingga menimbulkan rasa takut dan ketidaknyaman dalam bekerja;

v. Menghasut ...

- (6) Karyawan yang dikenakan skorsing yaitu :
- a. Pegawai yang ditahan atau dalam proses suatu perkara di kantor Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan; dengan perkara yang terjadi diluar lingkungan Perusahaan;
 - b. Pegawai yang ditahan atau dalam proses suatu perkara di kantor Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan; dengan perkara yang terjadi dilingkungan Perusahaan atau yang berkaitan dengan Perusahaan.
- (7) Apabila pegawai tersebut dinyatakan/diputuskan bersalah, maka hubungan kerjanya dengan Perusahaan akan diputuskan (PHK).
- (8) Apabila pegawai tersebut dinyatakan/diputuskan tidak bersalah, maka pegawai tersebut harus dipekerjakan kembali dalam jabatan yang sama dan berhak menerima sisa penghasilan yang belum diterima.
- (9) Pegawai yang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan pengaturan sebagai berikut :
- a. Lamanya skorsing akan disesuaikan dengan perkiraan lamanya waktu proses persoalannya dan dapat ditambah atau diperpanjang, sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku;
 - b. Penyelesaian selanjutnya didasarkan kepada salah satu pilihan sebagai berikut :
 - 1) Keputusan bersama antara perusahaan dengan pegawai;
 - 2) Keputusan yang dicapai melalui perantara.

BAB X

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Bagian Kesatu

Dasar Umum

Pasal 40

Pada dasarnya diusahakan semaksimal mungkin untuk tidak melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Apabila terpaksa dilakukan PHK akan berpedoman pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
Dalam Masa Percobaan

Pasal 41

Pegawai baru yang sedang menjalani masa percobaan, sewaktu-waktu dapat diputuskan hubungannya karena dinilai tidak cakap dan kinerjanya kurang baik, maka pihak Perusahaan tidak berkewajiban memberikan ganti rugi apapun.

Bagian Ketiga
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karena
Pegawai Meninggal Dunia dan Memasuki Usia Pensiun

Pasal 42

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilakukan karena Pegawai Meninggal Dunia dan Memasuki Usia Pensiun, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila hubungan kerja berakhir karena pegawai meninggal dunia, maka kepada keluarga atau ahli warisnya pihak Perusahaan akan memberikan hak-hak pegawai yang meninggal tersebut sesuai dengan ketentuan perusahaan;
- b. Pihak Perusahaan akan melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pegawai yang telah mencapai usia 56 tahun;
- c. Apabila pihak Perusahaan telah mengikutsertakan pegawai tersebut pada Program Pensiun (JAMSOSTEK) atau program Dana Pensiun lainnya seperti DAPENMA PAMSI ataupun dana pensiun lembaga keuangan lainnya, maka pegawai tersebut akan memperoleh pembayaran hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Apabila pegawai yang pensiun tersebut belum diikutsertakan dalam program pensiun, maka pihak Perusahaan wajib memberikan kepada pegawai tersebut uang pesangon dan ataupun uang penghargaan masa kerja yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Atas Permintaan Sendiri (Mengundurkan Diri)

Pasal 43

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilakukan atas permintaan sendiri (mengundurkan diri), dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pegawai yang mengundurkan diri dengan baik wajib mengajukan Surat Permohonan Pengunduran Diri selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya;
- b. Pegawai yang mengajukan pengunduran diri tidak terikat dalam ikatan dinas dengan pihak Perusahaan, dan tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri;
- c. Sebelum pengunduran diri disetujui, maka kedua belah pihak wajib melaksanakan hak dan kewajibannya;
- d. Dalam pengunduran diri pihak Perusahaan akan memberikan hak-hak pegawai tersebut yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Bagian Kelima

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Karena Pelanggaran Peraturan Tata Tertib Kerja Perusahaan

Pasal 44

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilakukan karena pelanggaran peraturan tata tertib kerja perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Melakukan pengulangan pelanggaran tata tertib kerja sedangkan pegawai yang bersangkutan masih menjalani sanksi Surat Peringatan Ketiga (terakhir);
- b. 3 (tiga) kali berturut-turut menolak perintah kerja yang layak dari atasan yang bersangkutan;
- c. Membuat keonaran, keributan atau kegelisahan terhadap sesama pegawai ditempat kerja atau di dalam Lingkungan Perusahaan;
- d. Melakukan praktek rentenir terhadap sesama pegawai ditempat kerja atau didalam lingkungan Perusahaan;
- e. Melakukan ...

- e. Melakukan perbuatan/permainan yang bersifat perjudian di dalam lingkungan Perusahaan;
- f. Membawa/menyimpan senjata tajam/api ke dalam lingkungan Perusahaan kecuali karena tugasnya;
- g. Perbuatan atau tindakan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan dan Kebijakan Pimpinan Perusahaan yang mendatangkan kerugian bagi Perusahaan, antara lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

Bagian Keenam
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
Karena Pelanggaran Hukum Atau Tindak Pidana
Pasal 45

(1) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilakukan karena pelanggaran peraturan tata tertib kerja perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Melakukan pencurian, penggelapan, penipuan, barang milik Perusahaan atau milik sesama pegawai dalam lingkungan Perusahaan, termasuk yang membantu atau turut bekerja sama dan dilakukan penyidikan oleh pihak berwajib;
- b. Merusak dengan sengaja atau karena kecerobohannya barang milik Perusahaan atau membiarkannya dalam keadaan bahaya;
- c. Melakukan tindakan sabotase didalam lingkungan Perusahaan;
- d. Dengan sengaja atau kerja sama dengan orang lain memberikan keterangan palsu kepada Perusahaan;
- e. Data dalam berkas lamaran yang bersangkutan, ternyata dikemudian hari tidak benar adanya (palsu atau dipalsukan);
- f. Berbuat tindakan asusila di dalam lingkungan Perusahaan;
- g. Menerima suap atau menyalah-gunakan jabatan;
- h. Membongkar rahasia Perusahaan/membicarakan rahasia Perusahaan terhadap pihak luar Perusahaan;

i. Memalsukan ...

- i. Memalsukan dokumen, surat-surat bukti, kuitansi-kuitansi yang berhubungan terhadap sesama pegawai atau Pimpinan di dalam lingkungan Perusahaan. Menghina, mengancam, menyerang, memukul, berkelahi terhadap sesama pegawai atau Pimpinan di dalam lingkungan Perusahaan;
 - j. Memalsukan tanda tangan Pimpinan Perusahaan atau dokumen-dokumen Perusahaan;
 - k. Menghasut pegawai lain agar tidak melakukan pekerjaan atau untuk melakukan mogok kerja;
 - l. Pegawai yang terbukti sebagai pecandu, pemakai atau pengedar narkotika dan obat terlarang sejenisnya;
 - m. Pegawai yang dengan sengaja atau lalai dalam melakukan tugasnya, merusak atau membiarkan dirinya atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya;
 - n. Pegawai yang dinyatakan terbukti bersalah oleh Pengadilan.
- (2) Terhadap Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja seketika.

Bagian Ketujuh

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Karena Sakit Panjang Atau Alasan Kesehatan Lainnya

Pasal 46

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilakukan karena sakit panjang atau alasan kesehatan lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pegawai yang menderita sakit dan diistirahatkan selama 12 bulan berturut-turut akan tetapi tidak pulih kembali untuk bekerja seperti biasa akan diputuskan hubungannya;
- b. Pegawai yang menderita penyakit menular atau kondisi badan tidak mampu lagi bekerja secara normal (medical) sesuai keterangan Dokter, maka yang bersangkutan akan di PHK;
- c. Untuk pegawai yang menerima pemutusan hubungan kerja karena sakit maka dia akan menerima hak-haknya yaitu hak pesangon yang besarnya sebagaimana diatur dengan Surat Keputusan Direksi.

Bagian Kedelapan ...

Bagian Kedelapan
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
Karena Alasan-alasan Mendesak

Pasal 47

- (1) Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja karena adanya alasan-alasan atau situasi yang mendesak seperti kebijaksanaan Pemerintah, keadaan darurat (Force Majeure) atau alasan-alasan yang mengakibatkan perusahaan terpaksa mengadakan pengurangan tenaga kerja.
- (2) Untuk pegawai yang menerima pemutusan hubungan kerja karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka yang bersangkutan akan menerima hak-haknya yaitu hak pesangon yang besarnya sebagaimana diatur dengan Surat Keputusan Direksi.

Bagian Kesembilan

Pesangon, Penghargaan Masa Kerja dan Ganti Rugi

Pasal 48

- (1) Apabila Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) disertai dengan penetapan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan ganti kerugian maka besarnya akan berpedoman kepada ketentuan Perundangan yang berlaku.
- (2) Penetapan pesangon dan uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah upah/gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan sebagaimana sebelumnya.
- (3) Terhadap Pemutusan Hubungan Kerja karena melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dan Pasal 45, tidak diberikan pesangon.

BAB XI

PENANGANAN MASALAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 49

Segala masalah yang ada dan timbul akan diselesaikan segera secara baik, dengan mengutamakan musyawarah kekeluargaan.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Penanganan/Penyelesaian Masalah

Pasal 50

- (1) Penanganan/Penyelesaian masalah, dilakukan melalui tahapan :
 - a. Langkah Pertama;
 - b. Langkah Kedua;
 - c. Langkah Ketiga;
 - d. Langkah Akhir.
- (2) Pada tahap Langkah Pertama Setiap masalah akan diselesaikan antara pegawai yang bersangkutan dengan atasan langsungnya atau Kepala Bagiannya.
- (3) Pada tahap Langkah Kedua Apabila langkah pertama tidak mendapatkan penyelesaian, maka permasalahan akan diserahkan kepada Pimpinan Perusahaan dalam hal ini diwakili oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (4) Pada tahap Langkah Ketiga Jika langkah kedua tersebut di atas tidak juga mendapatkan penyelesaian, maka Perusahaan bersama dengan Pegawai akan membawa persoalan tersebut ke Dewan Pengawas PDAM untuk segera diselesaikan.
- (5) Apabila setelah ditempuh Langkah Ketiga dan permasalahan tidak juga mendapatkan penyelesaian, maka sebagai langkah akhir permasalahan akan diteruskan kepada Walikota.

BAB XII

FORUM KOMUNIKASI ANTARA MANAJEMEN DENGAN PEGAWAI

Pasal 51

- (1) Untuk menjaga keharmonisan lingkungan pekerjaan, manajemen Perusahaan mendorong pegawai untuk mengadakan pertemuan secara rutin (tiga bulan sekali) yang bertujuan untuk mendiskusikan dan untuk mencari penyelesaian bagi semua jenis masalah ketenaga-kerjaan.
- (2) Baik pihak Manajemen dan pegawai harus menemukan pemecahan masalah ketenaga-kerjaan berdasarkan Hubungan Industrial Pancasila (HIP). Kedua belah pihak harus saling berbagi, menelaah, berkompromi sesering mungkin dan mencegah konfrontasi.

(3) Apabila ...

(3) Apabila tidak dapat menemukan pemecahan masalah, kedua belah pihak harus mengundang Dewan Pengawas PDAM sebagai penengah.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 52

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok

pada tanggal 1 Februari 2013



Diundangkan di Depok

pada tanggal 1 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ety Suryahati', written over a horizontal line.

Hj. ETY SURYAHATI

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2013 NOMOR 07