



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR 29 TAHUN 2004**



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR 29 TAHUN 2004**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA SAKO BATUAH**

**S A R O L A N G U N
TAHUN 2004**



PERATURAN DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR 29 TAHUN 2004

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
" TIRTA SAKO BATUAH "
KABUPATEN SAROLANGUN

TAHUN 2004



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR 29 TAHUN 2004

TENTANG

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "TIRTA SAKO BATUAIR" KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan dibentuknya Kabupaten Sarolangun berdasarkan Undang - undang Nomor 54 Tahun 1999, Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muarao Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 128 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3903).
 - b. bahwa dalam rangka efisiensi pengelolaan PDAM secara berkesinambungan sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat konsumen serta meningkatkan kinerja di bidang pelayanan Air Minum di daerah maka sesuai dengan peraturan Perundang-undangan perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum agar pengelolannya lebih baik dan profesional.
 - c. bahwa Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum dimaksud pada huruf a dan b Perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387);

2. Undang - undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Sarolangun (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50) dengan mengubah Undang - undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang - undang Nomor 21 Tahun 1999 tentang Deskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841);
4. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
5. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari KKN (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Nomor 3903);
6. Undang - undang Nomor 54 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 182, tambahan Lembaran Negara Nomor 3903);
7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang - undangan dan Bentuk Rancangan Undang - undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 70);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TENTANG PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "HIRTA SAKO BATUAIH" KABUPATEN SAROLANGUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1.

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Sarolangun
- b. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Sarolangun
- c. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sarolangun
- d. PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sarolangun.
- e. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sarolangun.
- f. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sarolangun, yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik.
- g. Direktur Utama adalah Direksi Yang diangkat menjadi Direktur Utama pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sarolangun.
- h. Pegawai PDAM Kabupaten Sarolangun adalah Setiap warga Negara yang telah memenuhi syarat - syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Pejabat yang berwenang;
- i. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang untuk mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai PDAM berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- j. Pengelolaan PDAM adalah kegiatan pengawasan dan Management yang dilakukan pengurus terhadap Management;
- k. Management Pegawai PDAM adalah keseluruhan upaya - upaya untuk meningkatkan Efisiensi, Efektifitas dan Profesionalisme Penyelenggaraan tugas dan Kewajiban Pegawai yang meliputi Perencanaan, Promosi, Pengkajian, Kesejahteraan dan memberhentikan Pegawai;
- l. Jasa Produksi adalah bagian dari laba Bersih PDAM yang ditetapkan sebagai jasa Produksi;

BAB II KEDJUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2.

PDAM Sarolangun merupakan Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang bergerak dibidang Pengelolaan air minum untuk dijual kepada masyarakat, mencari keuntungan serta berfungsi Sosial.

Pasal 3.

Tugas Pokok Perusahaan adalah menyelenggarakan Pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, Kesejahteraan dan Pelayanan umum.

Pasal 4.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3, Perusahaan menyelenggarakan fungsi Sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pelayanan umum atau jasa, menyelenggarakan kemanfaatan umum sekaligus menghimpun dana sebagai sumber pendapatan Daerah;
- b. Menetapkan kebijaksanaan teknis dan memberikan bimbingan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- c. Mengamankan dan mengendalikan teknik pelaksanaan tugas pokok berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Badan Pengawas.
- b. Direksi terdiri dari :
 1. Direktur Utama.
 2. Direktur Bidang Umum terdiri dari :
 - a) Bagian Keuangan.
 - b) Bagian Hubungan Langgan.
 - c) Bagian Umum

3. Direktur Bidang Teknik terdiri dari;

- a) Bagian Produksi.
- b) Bagian Distribusi.
- c) Bagian Perencanaan Teknik.
- d) Bagian Pemeliharaan Teknik.

(2) Struktur Organisasi Perusahaan sebagai mana terlampir dalam peraturan Daerah ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perusahaan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 6

Bidang tugas Perusahaan sebagai unsur pelaksanaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun mempunyai fungsi administrasi dan Management sebagai berikut

- (1) Memberikan bantuan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati dalam menetapkan kebijaksanaan umum Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- (2) Memberikan pendapat sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan permintaan Bupati dan atau atas inisiatif sendiri yang berhubungan dengan Keputusan yang dibuat oleh Bupati;
- (3) Merencanakan dan melaksanakan tugas - tugas sesuai dengan garis - garis kebijaksanaan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
- (4) Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku dan menjadi bidang tugasnya.
- (5) Pegawai PDAM tidak boleh merangkap kerja / usaha lainnya.

BAB V

PENGADAAN PEGAWAI

Pasal 7.

- (1) Formasi pengadaan Pegawai ditetapkan oleh Bupati setiap tahun anggaran.
- (2) Pengisian Formasi dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pengawas.
- (3) Yang berwenang menerima, mengangkat, memberhentikan, menaikkan pangkat, menetapkan kenaikan gaji berkala dan menjatuhkan hukuman jabatan Pegawai adalah Direksi, setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pengawas.
- (4) Pengadaan Pegawai hanya dilakukan untuk mengisi Formasi yang telah ditetapkan.

Pasal 8.

Setiap Warga Negara yang memenuhi syarat – syarat yang telah ditentukan dalam Peraturan Daerah ini, mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar untuk diangkat menjadi Pegawai Baru pada PDAM.

Pasal 9.

Syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Pelamar adalah :

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Berusia serendah – rendahnya 18 tahun dan setinggi – tingginya 35 tahun.
- c. Tidak pernah dihukum Penjara atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- d. Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila dan UUD 1945.
- e. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari Pegawai suatu Instansi, baik Instansi Pemerintah maupun Instansi Swasta.
- f. Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri dan calon Pegawai Negeri.
- g. Mempunyai Pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan.
- h. Berkelakuan baik yang berdasarkan surat keterangan Kepolisian setempat.
- i. Berbadan sehat yang berdasarkan Surat Keterangan Dokter.
- j. Syarat – syarat lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 10.

- (1) Pengadaan Pegawai diumumkan, seluas – luasnya pada masyarakat oleh Direksi paling lambat 1 bulan sebelum Penerimaan;
- (2) Dalam Pengumuman yang dimaksud pada ayat (1) dicantumkan antara lain :
 - a. Jumlah dan jenis lowongan atau tingkat pendidikan.
 - b. Syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
 - c. Alamat tempat lamaran diajukan.
 - d. Batas waktu pengajuan surat lamaran.

Pasal 11.

- (1) Setiap pelamar harus mengajukan Surat lamaran yang ditulis dengan tulisan tangan sendiri kepada Direksi dengan disertai :
 - a. Daftar Riwayat Hidup. ✓

- b. Photo Copy ijazah atau STTB yang diperlukan. ✓
 - c. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian. ✓
 - d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter. ✓
 - e. Surat Pernyataan Pelamar bahwa ia tidak pernah menentang Pancasila dan UUD 1945.
 - f. Surat Pernyataan Pelamar bahwa ia tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - g. Surat Pernyataan pelamar bahwa ia tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari Pegawai suatu Instansi, baik Instansi Pemerintah maupun Instansi Swasta.
 - h. Surat Pernyataan bahwa ia tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau calon Pegawai Negeri.
 - i. Pas foto menurut ukuran dan jumlah yang ditentukan.
 - j. Salinan syah keputusan atau keterangan tentang pengalaman kerja pelamar, bagi yang mempunyai pengalaman kerja.
 - k. Surat keterangan lain yang diminta dalam pengumuman.
- (2). Surat lamaran yang tidak memenuhi syarat gugur dengan sendirinya.

P a s a l 12.

- (1). Pelamar yang surat lamarannya memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti Tes;
- (2). Tes diselenggarakan oleh suatu panitia yang dibentuk oleh Direksi;
- (3). Tes meliputi :
 - a. Pengetahuan Umum
 - b. Pengetahuan Tehnis
 - c. Kepribadian
 - d. Suda termasuk syarat - syarat umum yang harus dipenuhi.

P a s a l 13.

Pelamar yang diterima, diangkat oleh Direksi menjadi Pegawai dengan masa percobaan dan diperkerjakan yang digaji berdasarkan peraturan yang berlaku.

P a s a l 14.

- (1). Pegawai yang telah menjalankan masa percobaan paling lama 6 (Enam) bulan ia diangkat oleh Direksi menjaddi Pegawai Penuh dalam pangkat tertentu menurut peraturan yang berlaku apabila telah memenuhi syarat - syarat :
 - a. Menunjukkan kesetiaan dan ketaatan penuh kepada Pancasila, UUD 1945 dan Pemerintah.

- b. Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik serta loyalitas pada atasan.
 - c. Menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas
 - d. Memenuhi syarat - syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi pegawai
- (2). Syarat - syarat yang masuk dalam ayat (1) huruf a, b dan c dinyatakan secara tertulis, oleh atasan bersangkutan yang berwenang membuat DP3 sedangkan syarat yang dimaksud pada huruf d adalah dinyatakan Surat Keterangan dari Dokter.

P a s a l 15.

- (1). Setiap calon pegawai pada saat pengangkatannya menjadi pegawai wajib mengangkat sumpah / janji pegawai menurut agama / kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- (2). Sunnah kata - kata sumpah / janji yang dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- " Demi Allah, Saya bersumpah / berjanji bahwa saya untuk diangkat menjadi pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sarolangun, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah.
- Dan akan mentaati segala Peraturan Perundangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab,
- " Bahwa saya akan menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah dan martabat Pegawai, serta senantiasa mengutamakan kepentingan Perusahaan Daerah Air Minum dari pada kepentingan sendiri atau golongan.
- Bahwa saya akan memegang rahasia sesuatu dan menurut sifatnya atau menurut perintah yang harus saya dirahasiakan
- Bahwa saya akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan Daerah Air Minum "
- (3). Sumpah / janji Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diambil oleh Direksi.

P a s a l 16.

Dalam rangka kepentingan pekerjaan di PDAM Direksi dapat mengangkat pegawai Honorar yang jumlahnya akan diatur dalam keputusan Direksi.

BAB VI
KEPANGKATAN

P a s a l 17.

- (1). Setiap Pegawai diangkat dalam pangkat tertentu berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (2). Nama dan susunan pangkat pegawai dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran / Peraturan Daerah ini;

P a s a l 18.

- (1). Pegawai diangkat dalam pangkat tertentu yaitu pangkat pangkat yang dapat diberikan untuk pengangkatan pertama yaitu :
 - a. Pegawai Dasar Muda Golongan Ruang A/1 bagi mereka yang memiliki STTB Sekolah Dasar;
 - b. Pegawai Muda Tingkat 1 Golongan Ruang A/2 bagi mereka yang sekurang - kurangnya STTB Sekolah Menengah Umum Tingkat Pertama 3 Tahun, Sekolah Kejuruan Tingkat Pertama 3 Tahun.
 - c. Pelaksana Muda Golongan Tingkat 1 Ruang B/1 bagi mereka yang sekurang kurangnya memiliki STTB Sekolah Menengah Tingkat Atas, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas Non Guru 3 (Tiga) Tahun.
 - d. Pelaksana Muda Golongan Tingkat 1 Ruang B/2 bagi mereka yang sekurang - kurangnya memiliki Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, Ijazah Diploma III dan Sekolah Poli Tehnik.
 - e. Staf Muda Golongan C/1 bagi mereka yang memiliki Ijazah Pasca Sarjana dan Ijazah Spesialis (Ekonomi, Teknik dan Hukum)
- (2). Disamping syarat syarat pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini harus pula dipenuhi syarat - syarat lain yang ditentukan dalam Peraturan Perundangan yang berlaku.

P a s a l 19.

Kenaikan pangkat pegawai yang ditetapkan pada tanggal 1 Januari dan 1 Juli tiap tahun.

P a s a l 20.

- (1). Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai, yang memenuhi syarat - syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.

(2). Kenaikan pangkat reguler sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini bagi pegawai yang memiliki :

- a. STTB Sekolah Dasar adalah sampai dengan pangkat Pelaksana Muda Golongan B/1
- b. STTB Sekolah Umum Tingkat Pertama, Sekolah Kejuruan Tingkat Pertama 3 Tahun, adalah sampai dengan Pangkat Pelaksana Golongan Ruang B/3
- c. STTB Sekolah Menengah Tingkat Atas, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas Non Curu 3 (Tiga) Tahun adalah sampai dengan Staf Muda Golongan Ruang C/1.
- d. Ijazah Sarjana Muda, Akademi atau Ijazah Diploma III adalah sampai dengan pangkat Staf Muda Tingkat I Golongan Ruang C/2.
- e. Ijazah Sarjana, Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker sampai dengan Pangkat Staf Tingkat I Golongan Ruang C/4.

P a s a l 21.

Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila pegawai yang bersangkutan :

- a. Telah 4 (Empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur DP3 sekurang - kurangnya bernilai baik dalam tahun terakhir.
- b. Telah 5 (Lima) Tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur DP3 sekurang - kurangnya bernilai cukup dalam tahun terakhir.

P a s a l 22.

(1). Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang memangku jabatan struktural tertentu dan telah memenuhi syarat - syarat yang ditentukan.

- (2). Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat dinaikkan pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :
 - a. Telah 4 (Empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur DP3nya rata - rata sekurang - kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
 - b. Telah 5 (Lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan DP3nya rata - rata bernilai baik dengan ketentuan tidak ada unsur DP3 yang bernilai kurang.
- (3). Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan selama - lamanya 3 (Tiga) kali selama menjadi pegawai

Pegawai yang menunjukkan prestasi luar biasa, dapat diberikan kenaikan pangkat istimewa dan setingkat lebih tinggi apabila :

- a. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya secara terus menerus selama 2 (Dua) tahun terakhir, sehingga ia nyata - nyata menjadi teladan bagi lingkungannya yang dinyatakan dalam Surat Keputusan Direksi.
- b. Sekurang - kurangnya telah 2 (Dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
- c. Setiap unsur DP3 amat baik selama 2 (Dua) tahun terakhir.
- d. Masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan bagi jabatan yang dipangku oleh pegawai yang bersangkutan.

B A B VII

PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

P a s a l 24.

Terhadap setiap pegawai dilakukan DP3 sekali setahun oleh pejabat penilai.

P a s a l 25.

- (1) Hasil DP3 Pegawai dituangkan dalam DP3
- (2) Dalam DP3 Unsur - unsur yang dinilai adalah :
 - a. Kesetiaan
 - b. Prestasi Kerja
 - c. Tanggung jawab
 - d. Ketaatan
 - e. Kejujuran
 - f. Kerja sama
 - g. Prakarsa
 - h. Kepemimpinan
- (3) Yang dimaksud dengan :
 - a. Kesetiaan adalah ketaatan dan pengabdian kepada Pancasila, Undang - undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
 - b. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
 - c. Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik - baiknya.

- d. Ketaatan adalah kesanggupan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.
 - e. Kerja sama adalah kemampuan seseorang pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan.
 - f. Kepemimpinan adalah seseorang pegawai untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.
- (4). Unsur Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, hanya dinilai bagi pegawai yang berpangkat Pelaksana Muda Golongan Ruang III keatas yang memegang suatu jabatan.

Pasal 26

(1). Nilai nilai Pelaksana pekerjaan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

- a. Amat baik : 91 - 100
- b. Baik : 76 - 90
- c. Cukup : 61 - 75
- d. Sedang : 51 - 60
- e. Kurang : 50 - kebawah

(2). DP3 adalah bersifat Rahasia.

Pasal 27

- (1). Pejabat penilai adalah Atasan Langsung pegawai yang dinilai;
- (2). Pejabat penilai wajib melakukan DP3 terhadap pegawai yang berada dalam lingkungannya;
- (3). DP3 sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini dilakukan pada tiap akhir Tahun.

Pasal 28

- (1). DP3 diberikan Pejabat Penilai kepada pegawai yang dinilai.
- (2). Apabila pegawai yang dinilai keberatan atas nilai dalam DP3 maka ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan - alasan kepada atasan pejabat penilai melalui hirarki dalam jangka waktu 14 (Empat belas) hari sejak tanggal diterimanya DP3 tersebut.

P a s a l 29

- (1). Pejabat penilai menyampaikan DP3 kepada atasan pejabat penilai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila tidak ada keberatan dari yang dinilai DP3 tersebut disampaikan tanpa catatan
 - b. Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai, DP3 tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan pejabat penilai atas keberatan yang diajukan oleh pegawai.
- (2). Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama DP3 yang disampaikan kepadanya
- (3). Apabila terdapat alasan - alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat merubah menilai DP3 yang diberikan oleh pejabat penilai yang tercantum dalam DP3 sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini.
- (4). DP3 baru berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

P a s a l 30.

- (1). DUK dibuat sekali setahun setiap akhir tahun.
- (2). DUK digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan obyektif dalam melaksanakan pembinaan karier pegawai.
- (3). Apabila ada lowongan, maka pegawai yang menduduki DUK yang lebih tinggi dipertimbangkan lebih dahulu.

P a s a l 31.

- (1). Urutan yang digunakan dalam menetapkan urutan dalam DUK secara berturut - turut adalah :
 - a. Pangkat.
 - b. Jabatan
 - c. Masa Kerja
 - d. Latihan Jabatan
 - e. Pendidikan, dan
 - f. Usia.
- (2). DUK adalah bersifat terbuka dan diumumkan dan menurut cara yang ditentukan.

P a s a l 32.

- (1). Pegawai yang merasa keberatan atas nomor urut dalam DUK dapat mengajukan secara tertulis kepada Direksi, atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2). Dalam Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dimuat alasan - alasan keberatan itu.
- (3). Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) sejak Pengumuman tanggal DUK.

B A B VIII

PENGHASILAN PEGAWAI

P a s a l 33.

Pegawai berhak memperoleh Gaji, Tunjangan dan Penghasilan lainnya yang layak.

P a s a l 34.

- (1). Kepada Pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat menurut lampiran 1 Peraturan Daerah ini diberi gaji menurut golongan / ruangan gaji yang telah ditentukan untuk pangkat itu.
- (2) Kepada seorang yang diangkat menjadi Pegawai percobaan, diberi Gaji Pokok sebesar delapan puluh perseratus dari gaji pokok sebagaimana dimaksud ayat (1).

P a s a l 35.

Penetapan Gaji Pokok Pegawai yang diangkat pada suatu pangkat yang termasuk dalam golongan / ruang gaji baru yang lebih tinggi dari pada golongan / ruang gaji menurut pangkat lama, diberi gaji pokok dan masa kerja golongan / ruang gaji baru yang sesuai dengan gaji pokok dan masa kerja dalam pangkat lama menurut lampiran daerah ini.

P a s a l 36.

Penetapan Gaji Pokok Pegawai yang ditetapkan dalam suatu pangkat termasuk golongan / ruangan menurut gaji baru yang lebih rendah dari golongan / ruang menurut pangkat lama diberi gaji pokok dan masa kerja golongan / ruang gaji baru yang akan diperoleh apabila yang bersangkutan terus menjabat pangkat baru itu.

P a s a l 37.

- (1). Kepada Pegawai diberikan kenaikan gaji berkala apabila memenuhi syarat - syarat sebagai berikut :
 - a. Menurut DP3 yang bersangkutan telah menunjukkan kemampuan kerja, kejujuran, kepatuhan kerja dan kepemimpinan (Bagi yang memegang jabatan dengan baik)
 - b. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan berkala yakni 2 tahun.
- (2). Apabila yang bersangkutan belum memenuhi syarat - syarat kenaikan gaji berkala itu ditunda paling lama 1 (satu) Tahun dan apabila setelah waktu penundaan tersebut belum juga memenuhi syarat - syarat maka kenaikan gaji berkala ditunda tiap - tiap kali paling lama 1 tahun;
- (3). Kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

P a s a l 38^a

- (1). Kepada Pegawai yang menurut DP3 menunjukkan kemampuan kerja, kejujuran, kepatuhan dan prakarsa yang baik sehingga patut dijadikan pegawai teladan, dapat diberikan kenaikan gaji berkala selanjutnya dalam pangkat yang dijabatnya pada saat pemberian penghargaan.
- (2). Pemberian kenaikan gaji istimewa, sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

P a s a l 39.

- (1) Disamping gaji pokok pegawai juga dapat diberikan tunjangan - tunjangan sebagai berikut :
 - a. Tunjangan Isteri / Suami dan anak. ✓
 - b. Tunjangan Pengobatan.
 - c. Tunjangan Perumahan / Pengganti Sewa Rumah.
 - d. Tunjangan Sandang Pangan ✓
 - e. Tunjangan Jabatan ✓
 - f. Tunjangan Pelaksana ✓
 - g. Tunjangan Keahlian
 - h. Tunjangan Hari Tua
 - i. Tunjangan Transportasi

- (2). Pelaksana pemberi tunjangan dan besarnya tunjangan sebagaimana pada ayat (1) disesuaikan dengan kepangkatan jabatan dan kemampuan PLDAM yang ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas.

P a s a l 40.

- (1). Pegawai dan keluarga yang menderita sakit memperoleh bantuan pengobatan dan perawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2). Besar bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

P a s a l 41.

- (1). Pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja, rajin, jujur dan taat terhadap tugas dan kewajibannya secara luar biasa sehingga patut dijadikan teladan dan dapat diberikan penghargaan.
- (2). Penghargaan dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Piagam Penghargaan yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
 - b. Hadiah dalam bentuk Uang sebesar 3 x Gaji Pokok.

P a s a l 42.

- (1). Pegawai yang meninggal dunia kepada Isteri / Suami / Anak diberikan uang muka berupa :
- a. 3 (Tiga) bulan gaji bersih
 - b. Uang perawatan jenazah sebesar Rp. 150.000,- (Seratus lima puluh ribu rupiah).
- (2). Apabila meninggal dunia tidak meninggalkan Isteri / Suami / Anak, maka uang duka diberikan kepada ahli waris yang berhak.

P a s a l 43.

Pegawai yang dinyatakan oleh Dokter tidak dapat bekerja lagi dalam semua tugas pekerjaan disebabkan cacat jasmani / rohani karena dalam melaksanakan tugas, diberikan bantuan cacat sebesar 6 (Enam) kali gaji bersih dengan ketentuan dengan serendah - rendahnya Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah).

BAB IX

CUTI

P a s a l 44.

- (1). Setiap Pegawai berhak atas cuti
- (2). Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah Direksi atau pejabat yang ditunjuk.

P a s a l 45.

Cuti terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan.
- b. Cuti Besar
- c. Cuti Sakit
- d. Cuti Bersalin
- e. Cuti karena alasan penting.

P a s a l 46.

- (1). Pegawai yang telah bekerja sekurang - kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
- (2). Lamanya cuti tahunan adalah 12 (Dua belas) hari kerja
- (3). Cuti Tahunan tidak dapat dipisah - pisahkan hingga jangka waktu kurang dari 3 (Tiga) hari;
- (4). Untuk mendapat cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk;
- (5). Cuti Tahunan diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk.

P a s a l 47.

- (1). Pegawai yang bekerja sekurang - kurangnya 6 (Enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (Tiga) bulan;
- (2). Pegawai yang menjalani 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 Direksi atau pejabat yang ditunjuk;
- (4). Cuti Besar diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk.

P a s a l 48.

- (1). Pegawai yang sakit 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya;
- (2). Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter;
- (3). Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk
- (4). Cuti sakit sebagaimana dimaksud ayat (3) paling lama 1 (satu) tahun.
- (5). Pegawai yang tidak dari sakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) harus diuji kembali kesehatannya oleh Dokter yang ditunjuk oleh Direksi;
- (6). Apabila berdasarkan pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (5), pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapatkan uang tunggu berdasarkan peraturan yang berlaku.

P a s a l 49.

- (1). Pegawai wanita yang mengalami keguguran berhak atas cuti sakit yang paling lama 1 ½ (Satu setengah) bulan;
- (2). Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter atau Bidan.

P a s a l 50.

- (1). Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya;
- (2). Selama menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pasal 49 sampai dengan pasal 51 Pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan penuh;
- (3). Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 sampai dengan pasal 51 kecuali yang dimaksud dalam pasal 50 ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Direksi.

P a s a l 51.

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama, kedua dan ketiga pegawai wanita berhak cuti bersalin;
- (2) Waktu persalinan anak keempat dan seterusnya pegawai wanita diberikan cuti diluar tanggungan Perusahaan;
- (3). Lamanya cuti bersalin tersebut ayat (1) dan ayat (2) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

P a s a l 52.

- (1). Untuk mendapatkan cuti bersalin, Pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi.
- (2). Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Direksi.

P a s a l 53.

Selama cuti bersalin yang bersangkutan tetap menerima Penghasilan Penuh.

P a s a l 54.

- (1). Pegawai berhak cuti alasan penting.
- (2). Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Direksi untuk paling lama 2 (dua) Bulan.

P a s a l 55.

Yang dimaksud dengan Cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- a. Ibu, Bapak, Istri / Suami, Anak, Adik / Kakak, Mertua atau Menantu sakit atau meninggal dunia.
- b. Melangsungkan Perkawinan yang pertama .
Alasan penting yang ditetapkan oleh Direksi.

P a s a l 56.

- (1). Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan mengajukan alasan - alasannya kepada Direksi.
- (2). Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Direksi .

P a s a l 57.

Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan penuh.

B A B X

P a s a l 58.

Setiap Pegawai wajib :

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah.
- b. Mematuhi dan mentaati Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
- c. Mengutamakan kepentingan Negara, Pemerintah dan PDAM diatas **kepentingan pribadi** atau golongan.
- (d) Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat PDAM. ✓
- e. Menyimpan rahasia PDAM atau rahasia jabatan dengan sebaik - baiknya.
- f. Melakukan tugas kedinasan dengan sebaik - baiknya dan dengan penuh pengabdian, keadaran dan tanggung jawab.
- g. Bekerja dengan sejujurnya, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan PDAM.
- h. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kerjasama antar Pegawai PDAM.
- i. Menciptakan dan memelihara suasana kerja sama yang baik.
- j. Menggunakan dan memelihara barang - barang milik PDAM dengan baik.
- k. Memberikan pelayanan denga sebaik - baiknya kepada masyarakat menurut bidang masing - masing.
- l. Bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahan.
- m. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.
- n. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
- o. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja.

P a s a l 59.

Setiap Pegawai dilarang :

- a. Menyalah gunakan wewenang
- b. Melakukan kegiatan - kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan PDAM atau Negara.
- c. Menyalah gunakan barang - barang atau uang, surat - surat berharga milik PDAM.
- d. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang - barang berharga milik PDAM secara tidak sah.

- e. Melakukan kejahatan bersama atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerja dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan PDAM.
- f. Menerima hadiah atau suatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan.
- g. Bertindak sewenang – wenang dengan bawahan.
- h. Melakukan perbuatan yang tercela yang dapat mencemarkan nama PDAM
 - i. Menghalangi jalannya tugas kedinasan
 - j. Bertindak sebagai pelantara bagi suatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari PDAM.
 - k. Memiliki saham atau modal dalam PDAM
 - l. Melakukan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan.

P a s a l 60.

Setiap ucapan yang tertulis atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 adalah pelanggaran.

P a s a l 61.

- (1). Dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan perundang – undangan pidana, pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukum disiplin;
- (2). Tindakan hukuman disiplin terdiri dari :
 - a. Hukuman disiplin ringan.
 - b. Hukuman disiplin sedang.
 - c. Hukuman disiplin Berat.
- (3). Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis.
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :
 - a. Penundaan gaji berkala, untuk paling lama 1 (satu) tahun
 - b. Penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - c. Penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun

- (5) Jenis Hukuman Berat terdiri dari :
- Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - Pembebasan dari jabatan ;
 - Diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai;
 - Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.

BAB XI PEMBERHENTIAN

P a s a l 62.

Pemberhentian pegawai terdiri dari :

- Pemberhentian atas permintaan sendiri;
- Pemberhentian karena mencapai usia pensiun ;
- Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi ;
- Pemberhentian karena melakukan pelanggaran / tindakan pidana yang dijatuhi hukuman oleh Pengadilan;
- Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani;
- Pemberhentian karena meninggalkan tugas;
- Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang;
- Pemberhentian karena hal – hal lain.

P a s a l 63.

- Pegawai yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai;
- Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat ditunda paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan PIDAM yang mendesak.

P a s a l 64.

- Pegawai yang telah mencapai usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai;
- Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
- Batas usia pensiun bagi pegawai yang memegang jabatan sebagai Direksi adalah 60 (enam puluh) tahun.

Apabila ada penyederhanaan organisasi PIDAM yang mengakibatkan kelebihan Pegawai maka kelebihan Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas

Pasal 66.

- (1) Untuk kepentingan pengadilan seseorang Pegawai yang diduga telah melakukan suatu kejahatan / pelanggaran jabatan yang berhubungan dengan itu oleh Pihak yang berwajib dikenakan tahanan sementara, mulai saat penahannya harus dikenakan pemberhentian sementara;
- (2) Ketentuan sebagaimana menurut ayat (1) dapat dipertukan terhadap seseorang pegawai yang oleh pihak berwajib dikenakan tahanan sementara, karena didakwa telah melakukan suatu pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut jabatannya, dalam hal pelanggaran yang dilakukan itu berakibat hilangnya penghargaan atas diri pegawai yang bersangkutan atas hilangnya martabat serta wibawa pegawai itu.

Pasal 67.

Seorang pegawai harus diberhentikan jika ia terbukti melakukan penyelewengan terhadap Ideologi dan Haluan Negara atau ia terbukti dengan sengaja melakukan suatu tindakan yang merugikan kepentingan dan keselamatan Bangsa, Negara dan Daerah.

Pasal 68.

- (1) Kepada seseorang Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara menurut pasal 67 yaitu :
 - a. Jika belum dapat petunjuk yang jelas tentang yang dilakukannya pelanggaran yang didakwa atas dirinya mulai bulan berikutnya diberikan gaji tujuh puluh lima per seratus (75%) dari gaji pokok;
 - b. Jika terhadap petunjuk - petunjuk yang meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang didakwakan atas dirinya pada bulan berikutnya ia diberikan gaji sebesar lima puluh per seratus (50%) dari gaji pokok yang diterima terakhir.
- (2) Kepada pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara menurut pasal 68 ayat (1) mulai bulan berikutnya ia diberikan gaji sebesar tujuh puluh lima per seratus (75%) dari gaji pokok yang diterima terakhir.

P a s a l 69.

Untuk menghindarkan kerugian keuangan PDAM, maka perkara yang menyebabkan seseorang pegawai dikenakan pemberhentian sementara harus diperiksa dalam waktu sesingkat - singkatnya agar diambil keputusan yang tepat terhadap pegawai yang bersangkutan.

P a s a l 70.

- (1). Jika hasil pemeriksaan oleh pihak yang berwajib seorang pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara ternyata tidak bersalah, maka pegawai itu harus segera diangkat dipekerjakan kembali pada jabatannya semula, dalam hal demikian maka selama diberhentikan untuk sementara ia mendapat gaji penuh serta penghasilan - penghasilan yang berhubungan dengan jabatannya;
- (2). Jika sesudah pemeriksaan yang dimaksud pegawai bersangkutan ternyata bersalah :
 - a. Terhadap pegawai dikenakan pemberhentian sementara menurut pasal 67 ayat (1) ini harus diambil tindakan pemberhentian sedangkan bagi gaji berikut tunjangan yang telah dibayar kepadanya tidak dipungut kembali.
 - b. Terhadap pegawai dikenakan pemberhentian sementara menurut pasal 68 ayat (2), jika perlu diambil tindakan sesuai dengan pertimbangan / keputusan dalam perkara yang menyangkut diri pegawai yang bersangkutan, dalam hal ini maka mengenai gaji serta penghasilan - penghasilan lain diperlukan ketentuan seperti tertera dalam ayat (1) dan ayat (2) sub a. pasal ini.

P a s a l 71.

Pemberhentian seseorang pegawai berdasarkan Peraturan Daerah ini ditetapkan mulai akhir bulan Keputusan Pengadilan atas perkaranya mendapat kekuatan hukum yang tetap.

P a s a l 72.

Pegawai diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak - hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku apabila berdasarkan surat dokter dinyatakan :

- a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya;
- b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya;
- c. Setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja lagi.

P a s a l 73.

- (1). Pegawai yang meninggalkan tugas secara tidak syah dalam waktu 1 (satu) bulan secara terus menerus diberhentikan pembayaran gajinya mulai bulan berikutnya;
- (2). Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam waktu kurang dari 3 (tiga) bulan melaporkan diri kepada Direksi, dapat :
 - a. Ditugaskan kembali apabila ketidakhadirannya itu karena ada alasan - alasan yang dapat diterima;
 - b. Diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai, apabila ketidakhadirannya itu kelalaian pegawai yang bersangkutan dan menurut pendapat Direksi akan mengganggu suasana kerja jika ditugaskan kembali.
- (3). Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terus menerus meninggalkan tugasnya secara tidak syah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai.

P a s a l 74.

- (1). Pegawai yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (Dua belas) sejak dinyatakan hilang;
- (2). Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibuat oleh yang berwenang berdasarkan surat keterangan atau berita acara pihak yang berwajib;
- (3). Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1), yang kemudian ditemukan kembali dan masih hidup berdasarkan berita acara dari pejabat yang berwajib diangkat kembali sebagai pegawai yang gajinya dibayar penuh terhitung sejak meninggal dunia dengan memperhitungkan hak - hak kepegawaiannya yang telah diterima keluarganya.

P a s a l 75.

Kepada pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai, maka pegawai yang bersangkutan diberi hak - hak kepegawaiannya berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

P a s a l 76.

- (1). Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 68 dan 70 huruf a dan c diatas :
 - a. Diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun, apabila telah mencapai usia sekurang - kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja pensiun sekurang - kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

- b. Diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dengan hormat dan mendapat uang tunggu apabila belum memenuhi syarat - syarat usia dan masa kerja sebagaimana dalam huruf (a).
- (2). Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 dalam huruf (a) diatas diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan hak - hak pensiun :
- Tanpa terikat dengan masa kerja pensiun, apabila oleh dokter dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya yang disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban.
 - Jika telah memiliki masa kerja pensiun sekurang - kurangnya 4 (empat) tahun, apabila oleh dokter dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya yang bukan disebabkan oleh dan menjalankan kewajiban jabatannya.

P a s a l 77.

Pegawai yang diberhentikan dengan hormat, sebagai pegawai karena mencapai usia pensiun, berhak atas pensiun apabila ia memiliki masa kerja pensiun sekurang - kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

P a s a l 78.

- (1). Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena penyederhanaan organisasi atau cacat jasmani / rohani sehingga tidak dapat lagi menjalankan tugas pekerjaannya kepadanya diberikan uang pensiun dan pesangon yang diatur sebagai berikut :
- Masa kerja 1 (satu) tahun, satu bulan gaji bersih
 - Masa kerja dari 1 (satu) tahun sampai 2 (dua) tahun sebesar dua bulan gaji bersih.
 - Masa kerja 2 (dua) tahun sampai 3 (tiga) tahun sebesar tiga bulan gaji bersih
 - Masa kerja lebih dari 3 (tiga) tahun sebesar 4 (empat) bulan gaji bersih.
- (2). Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun dan atau karena telah meninggal dunia kepada yang bersangkutan / ahli waris diberikan uang jasa yang diatur sebagai berikut :
- Masa kerja 5 (lima) tahun sampai 10 (sepuluh) tahun sebesar 1 (satu) bulan gaji bersih.
 - Masa kerja 10 (sepuluh) tahun sampai 15 (lima belas) tahun sebesar 2 (dua) bulan gaji bersih.
 - Masa kerja 20 (dua puluh) tahun, sampai 25 (dua puluh lima) tahun sebesar 4 (empat) bulan gaji bersih.
 - Masa kerja lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun sebesar 5 (lima) bulan gaji bersih.

- (1). Pegawai dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai karena :
 - a. Melanggar sumpah / janji pegawai atau peraturan pegawai.
 - b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana setinggi tingginya 4 (empat) tahun atau ancaman yang lebih berat.

- (2). Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai apabila dipidana atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan tetap karena :
 - a. Melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan;
 - b. Melakukan suatu tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 104 sampai 161 KUHP.

- (3). Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai, apabila melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah UUD 1945 atau terlibat dalam gerakan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.

BAB XII
PENSIIIN PEGAWAI

Pasal 80

Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / duda menurut peraturan daerah ini diberikan sebagai jaminan sebagai orang tua dan sebagai penghargaan atas jasa - jasa pegawai selama bertahun tahun bekerja pada PDAM.

Pasal 81

Dasar Pensiun yang dipakai untuk menentukan besarnya pensiun ialah gaji pokok (termasuk gaji pokok tambahan atau gaji pokok peralihan) terakhir yang berhak diterima oleh pegawai yang bersangkutan berdasarkan peraturan gaji yang berlaku.

Pasal 82

- (1) Masa kerja yang dihitung untuk menetapkan hak dan besarnya pensiun untuk selanjutnya disebut masa kerja untuk pensiun ialah waktu kerja di PDAM
- (2) Waktu menjalankan suatu kewajiban Negara dalam kedudukan lain dari pada sebagai pegawai dihitung penuh apabila yang bersangkutan pada saat pemberhentian sebagai pegawai sekurang kurangnya 5 (Lima) tahun.
- (3) Waktu bekerja dalam kedudukan lain dari pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini dalam hal hal tertentu dapat dihitung untuk sebagian atau penuh sebagai masa kerja untuk pensiun.
- (4) Dalam perhitungan masa kerja maka pecahan dibulatkan keatas menjadi sebulan penuh.

Pasal 83

Pemberian pensiun Pegawai / Pensiun janda / duda dan bagian pensiun janda ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 84

Disamping pensiun Pegawai, pensiun janda / duda atau pensiun janda diberikan tunjangan keluarga, tunjangan kemalangan dan tunjangan umum lainnya menurut ketentuan - ketentuan yang berlaku bagi pegawai.

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai, berhak menerima pensiun pegawai jika pada saat pemberhentiannya sebagai pegawai :
 - a. Telah mencapai usia sekurang - kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang - kurangnya 20 (dua puluh) tahun.
 - b. Oleh Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan berdasarkan peraturan tentang pengujian kesehatan, dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena keadaan jasmani ataupun rohani yang disebabkan oleh karena ia menjalankan kewajiban jabatannya atau ,
 - c. Mempunyai masa kerja sekurang - kurangnya 4 (empat) tahun dan oleh perusahaan berdasarkan peraturan tentang pengujian kesehatan pegawai, juga karena keadaan jasmani atau rohani yang tidak disebabkan oleh karena menjalankan kewajiban jabatannya.
- (2) Pegawai yang diberhentikan atau dibebaskan dari pekerjaan karena penghapusan jabatan perubahan dalam susunan pegawai, penciptaan aparatur PDAM atau karena alasan - alasan dinas lainnya dan kemudian tidak dipekerjakan kembali sebagai pegawai, berhak menerima pensiun apabila diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai itu telah berusia sekurang - kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang - kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Pegawai yang telah menjalankan suatu tugas PDAM tidak dipekerjakan kembali sebagai pegawai, berhak menerima pensiun pegawai apabila ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan pada saat pemberhentian sebagai pegawai ia telah mencapai usia sekurang - kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang - kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Apabila pegawai yang dimaksud dalam ayat (1) dan (2) pasal ini, pada saat diberhentikan sebagai pegawai telah memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang - kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan tetapi pada saat itu belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun maka pemberian pensiun kepadanya ditetapkan pada saat ia berusia 50 (lima puluh) tahun.

P a s a l 86:

Usia Pegawai untuk menetapkan hak atas pensiun, ditentukan atas tanggal kelahiran yang disebut pada pengangkatan pertama sebagaimana menurut bukti - bukti yang syah, maka tanggal kelahiran atas umur pegawai ditetapkan berdasarkan keterangan dari pegawai yang bersangkutan dari pengangkatan pertama itu, dengan ketentuan bahwa kelahiran atau umur termasuk kemudian tidak dapat diubah lagi untuk keperluan penentuan hak atas pensiun pegawai.

P a s a l 87.

- (1). Besarnya pensiun sebulan adalah dua setengah perseratus (2,5%) dari dasar pensiun untuk tiap – tiap tahun masa kerja dengan ketentuan bahwa :
 - a. Pensiun pegawai sebulan adalah sebanyak – banyaknya tujuh puluh lima perseratus (75%) dan sekurang – kurangnya empat puluh perseratus (40%) dari dasar pensiun.
 - b. Pensiun Pegawai sebulan dalam pasal 85 ayat (1) huruf b Peraturan Daerah ini adalah sebesar tujuh puluh lima perseratus (75%) dari dasar pensiun.
 - c. Pensiun pegawai sebulan boleh kurang dari gaji pokok, terendah menurut Peraturan PDAM tentang Gaji dan Pangkat yang berlaku bagi pegawai yang bersangkutan..
- (2). Pensiun Pegawai tersebut pada ayat (1) huruf b pasal ini diperbesar dengan suatu jumlah tertentu dalam hal pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena cacat jasmani / rohani yang terjadi didalam dan atau oleh karena ia menjalankan kewajiban jabatannya, ketentuan – ketentuan tentang pemberian tambahan atau pensiun pegawai ini diatur dengan Peraturan PDAM.

P a s a l 88.

- Untuk memperoleh Pensiun Pegawai menurut Peraturan Daerah ini pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permintaan kepada Direksi dengan melampirkan :
- a. Salinan syah dari surat keputusan tentang pemberhentian ia sebagai Pegawai PDAM;
 - b. Daftar riwayat pekerjaan yang disusun / disahkan oleh Direksi;
 - c. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh yang berwajib yang memuat nama, tanggal kelahiran dan alamat isteri / suami dan anak – anaknya;
 - d. Surat Keterangan dari Pegawai yang berkepentingan yang menyatakan bahwa surat – surat baik yang asli turunan ataupun kutipan, dan barang – barang lainnya milik PDAM yang ada padanya, setelah diserahkan kembali kepada PDAM.

P a s a l 89.

- (1). Pensiun Pegawai yang berhak diterima, diberikan mulai bulan berikutnya pada saat Pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai pegawai PDAM.
- (2). Dalam hal ini yang dimaksud pada pasal 85 ayat (4), pensiun Pegawai diberikan mulai bulan berikutnya setelah pegawai yang bersangkutan mencapai usia 50 (lima puluh) tahun.

P a s a l 90.

Hak pensiun pegawai berakhir pada penghabisan bulan dimana penerima pensiun yang bersangkutan meninggal dunia.

P a s a l 91.

- (1). Pembayaran pensiun pegawai diberikan dengan surat keputusan tentang pemberian pensiun pegawai dibatalkan apabila penerima pensiun pegawai dibatalkan apabila penerima pensiun diangkat kembali menjadi pegawai perusahaan atau diangkat kembali pada jabatan PDAM dengan hak untuk kemudian setelah diberhentikan lagi, memperoleh pensiun menurut Peraturan Daerah ini;
- (2). Jika Pegawai PDAM tersebut dalam ayat (1), kemudian diberhentikan dari kedudukannya terakhir maka kepadanya diberikan lagi pensiun pegawai atas pensiun berdasarkan peraturan pensiun yang berlaku dalam kedudukan terakhir itu, yang ditetapkan dengan mengingat jumlah masa kerja gaji yang lama dan baru, apabila perhitungan ini lebih menguntungkan.

P a s a l 92.

- (1). Apabila Pegawai atau penerima pensiun meninggal dunia maka isterinya untuk pegawai pria atau suaminya untuk pegawai wanita yang sebelumnya telah terdaftar, berhak menerima pensiun janda atau duda;
- (2). Apabila pegawai atau penerima pensiun pegawai yang beristeri / bersuami meninggal dunia, sedangkan tidak ada isteri yang terdaftar sebagai yang berhak menerima pensiun janda / duda, maka menyimpang dari ketentuan ayat (1) pensiun janda / duda diberikan kepada isteri / suami yang ada pada saat ia meninggal dunia.
- (3). Dalam hal pegawai, atau penerima pensiun, pegawai pria termasuk diatas beristeri lebih dari seorang maka pensiun janda kepada isteri yang waktu itu paling lama dan tidak putus putus pernikahan.

P a s a l 93.

- (1). Besarnya pensiun janda / duda sebulan adalah tiga puluh enam perseratus (36 %) dari dasar pensiun, dengan ketentuan apabila terdapat lebih dari seorang isteri yang berhak menerima pensiun janda, maka besarnya pensiun masing - masing isteri adalah tiga puluh enam perseratus (36 %) dibagi rata istri - istri itu;
- (2). Jumlah tiga puluh enam perseratus (36 %) dari dasar pensiun termaksud dalam ayat (1) pasal ini tidak boleh kurang dari tujuh puluh lima perseratus (75 %) dari gaji pokok terendah menurut Peraturan PDAM tentang gaji dan pangkat pegawai yang berlaku bagi Umarhum suami / isteri;

- (3). Apabila pegawai meninggal, maka besar pensiun janda / duda adalah tujuh puluh dua perseratus (72 %) dari dasar pensiun dengan ketentuan apabila terdapat lebih dari seorang istri yang berhak menerima pensiun janda, maka besarnya bagian pensiun janda untuk masing - masing istri adalah tujuh puluh dua perseratus (72 %) dibagi rata - rata antara istri - istri itu;
- (4). Jumlah tujuh puluh dua perseratus dari dasar pensiun termaksud ayat (3) pasal ini tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut peraturan PDAM tentang gaji dan pangkat dan pegawai yang berlaku, bagi almarhum suami / istri.

P a s a l 94

- (1). Apabila pegawai atau penerima pensiun pegawai meninggal dunia, sedangkan ia tidak mempunyai istri / suami lagi, yang berhak menerima pensiun janda / duda atau bagi yang pensiun janda termaksud pasal 97 Peraturan Daerah ini maka :
 - a. Pensiun janda diberikan pada anak - anaknya, apabila hanya terdapat satu golongan anak yang seayah seibu.
 - b. Satu bagian pensiun janda diberikan kepada masing - masing golongan anak yang seayah seibu, pensiun duda diberikan pada anak - anaknya.
- (2). Apabila pegawai pria atau penerima pensiun pria meninggal dunia sedangkan ia mempunyai istri (istri - istri) yang berhak menerima pensiun janda / duda, bagian pensiun janda disamping anak (anak - anak) dari istri (istri - istri) yang telah meninggal dunia atau telah cerai, maka bagian pensiun diberikan kepada istri - istri dan golongan anak (anak - anak) seayah seibu termaksud.
- (3). Kepada anak atau (anak - anak) yang ibu yang ayahnya berkedudukan sebagai pegawai negeri dan kedua duanya meninggal dunia diberikan satu pensiun janda, bagian pensiun janda atau pensiun duda atas dasar yang lebih menguntungkan;
- (4). Anak (anak - anak) yang berhak menerima pensiun janda atau bagian pensiun janda menurut ketentuan ayat (1) atau ayat (2) pada pasal ini ialah anak (anak - anak) yang ada waktu menerima pensiun pegawai meninggal dunia :
 - a. Belum mencapai usia 25 tahun;
 - b. Tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. Belum nikah atau belum pernah menikah.

Pasal 95.

- (1) Pendaftaran istri / suami / anak (anak - anak) sebagai yang penerima pensiun janda / duda yang dimaksud dalam pasal 85 ini harus dilakukan oleh pegawai atau penerima pensiun pegawai yang bersangkutan;
- (2) Pendaftaran lebih dari seseorang istri sebagai yang berhak menerima pensiun harus dilakukan dengan sepengetahuan tiap - tiap istri yang didaftarkan;
- (3) Jikalau hubungan perkawinan istri dan suami yang telah terputus, terhitung mulai perceraian berlaku syah istri atau suami itu, dihapuskan dari daftar istri / suami yang berhak menerima pensiun janda / duda;
- (4) Anak yang dapat didaftarkan sebagai anak yang berhak menerima seperti yang dimaksud pasal 94 ayat (4) adalah :
 - a. Anak - anak pegawai atau penerima pensiun pegawai dari perkawinan dari istri / suami yang didaftar sebagai berhak menerima pensiun janda / duda;
 - b. Anak - anak pegawai wanita atau penerima pensiun pegawai wanita.
- (5) Yang dianggap dilahirkan dari perkawinan syah kecuali anak - anak dilahirkan selama perkawinan itu juga anak yang dilahirkan selambat - lambatnya 300 (tiga ratus) hari sesudah perkawinan itu putus;
- (6) Pendaftaran istri, anak (anak - anak) sebagai yang berhak menerima pensiun janda harus dilakukan dalam waktu 1 (satu) tahun sesudah saat terjadinya kemungkinan lain untuk melakukan pendaftaran itu, pendaftarar istri / suami / anak yang diajukan sedah lampau batas waktu dianggap gugur

Pasal 96.

- (1) Apabila pegawai meninggal tidak meninggalkan istri / suami ataupun anak, maka 20 % (Dua puluh perseratus) dari pensiun janda / duda sebagaimana dimaksud pasal 93 ayat (3) diberikan kepada orang tuanya;
- (2) Jika kedua orang tua telah bercerai, maka kepada mereka masing - masing diberikan separoh dari jumlah sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas.

P a s a l 97.

Untuk memperoleh Pensiun janda / duda atau bagian pensiun janda menurut Peraturan Daerah ini janda / duda yang bersangkutan mengajukan surat permintaan kepada Direksi dengan disertai :

- a. Surat keterangan kematian atau salinannya yang disahkan oleh yang berwajib;
- b. Salinan Surat Nikah yang disahkan oleh yang berwajib;
- c. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh yang berwajib yang memuat nama, tanggal lahir dan alamat yang berkepentingan;
- d. Surat Keputusan yang menetapkan pangkat dan gaji terakhir pegawai yang meninggal dunia.

P a s a l 98.

- (1). Pemberian pensiun janda / duda atau bagian pensiun janda / duda kepada anak (anak -- anak) sebagaimana dimaksud pasal 97 dilakukan atas permintaan dari atau atas nama anak yang berhak menerima;
- (2). Permintaan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus disertai :
 - a. Surat Keterangan kematian atau salinannya yang disahkan oleh yang berwajib;
 - b. Salinan kelahiran anak atau daftar susunan keluarga pegawai yang bersangkutan yang disahkan oleh yang berwajib, yang memuat nama, alamat dan tanggal lahir dari mereka yang berkepentingan;
 - c. Surat keterangan dari yang berwajib yang menerangkan bahwa anak itu tidak pernah kawin dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. Surat keputusan yang menetapkan pangkat dan gaji pokok terakhir dari penerima pensiun pegawai yang meninggal dunia. *

P a s a l 99.

- (1). Kepala Unit dimana pegawai yang meninggal dunia terakhir bekerja berkewajiban untuk membantu agar pengiriman surat - surat permintaan beserta lampiran - lampirannya sebagaimana dimaksud pasal 97 dan pasal 98 ayat (2) dilaksanakan **sesegera mungkin**;
- (2). Istri / suami atau anak dari penerima pensiun janda / duda yang meninggal dunia dapat mengajukan surat permintaan beserta lampiran - lampiran sebagaimana dimaksud pasal 97 dan pasal 98 ayat (2) langsung kepada Direksi dengan disertai salinan surat keputusan tentang pemberian pensiun janda / duda kepada penerima pensiun yang bersangkutan.

P a s a l 100.

Pensiun janda / duda atau bagian pensiun janda menurut Peraturan Daerah ini diberikan mulai bulan berikutnya pegawai atau penerima pensiun janda / bagian pensiun janda itu didapat oleh yang bersangkutan.

Bagi anak yang dilahirkan batas waktu 300 (tiga ratus) hari setelah pegawai atau penerima pensiun meninggal dunia, pensiun janda atau bagian pensiun janda diberikan bulan berikutnya berdasarkan tanggal kelahiran anaknya.

P a s a l 101.

Pemberian pensiun janda atau bagian pensiun janda berakhir pada akhir bulan :

- a. Janda / duda yang bersangkutan meninggal dunia;
- b. Tidak lagi terdapat anak yang memenuhi syarat untuk menerimanya.

P a s a l 102.

Jikalau syarat - syarat yang disebut dalam pasal 89, 97 dan pasal 98 belum dipenuhi atau jika karena suatu hal penetapan pemberian pensiun pegawai atau pensiun janda / duda atau bagian pensiun janda belum dapat dilaksanakan maka kepada bekas pegawai PIDAM atau janda / duda atau anak yang berkepentingan oleh pejabat yang berhak memberhentikan pegawai yang bersangkutan dapat diberikan untuk sementara uang muka atas pensiun pegawai atau pensiun janda / duda atau bagian pensiun janda menurut petunjuk yang ditentukan.

P a s a l 103.

Apabila penetapan pemberian pensiun pegawai atau pensiun janda / duda dikemudian hari ternyata keliru, maka penetapan tersebut diubah sebagaimana mestinya dengan surat keputusan baru yang memuat alasan perubahan itu, akan tetapi kelebihan pensiun atau pensiun janda / duda atau bagian pensiun janda yang mungkin telah dibayarkan tidak dipungut kembali.

P a s a l 104.

- (1). Pensiun janda / duda atau bagian pensiun janda yang diberikan kepada janda / duda yang tidak mempunyai anak dibatalkan jika janda / duda yang bersangkutan nikah lagi, terhitung dari bulan berikutnya perkawinan itu berlangsung;

- (2). Apabila dikemudian khusus dalam hal janda perkawinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terputus, maka terhitung bulan berikutnya kepada janda yang bersangkutan diberikan lagi pensiun janda atau bagian pensiun janda yang telah dibatalkan atau jika lebih menguntungkan kepadanya diberikan pensiun janda yang menurut Peraturan Daerah ini dapat diperolehnya karena perkawinan terakhir.

P a s a l 105.

Hapusnya pensiun pegawai / pensiun janda / duda :

- (1). Hak untuk menerima pensiun pegawai atau pensiun janda / duda hapus :
- a. Jika penerima pensiun pegawai tidak seizin PDAM menjadi anggota atau pegawai suatu negara asing;
 - b. Jika penerima pensiun pegawai / pensiun janda / duda bagian pensiun janda menurut keputusan pejabat yang berwenang dinyatakan salah melakukan tindakan atau terlibat dalam suatu gerakan yang bertentangan dengan kesetiaan terhadap negara dan haluan negara yang berdasarkan Pancasila;
 - c. Jika keterangan - keterangan yang diajukan sebagai bahan untuk menetapkan pemberian pensiun pegawai / pensiun janda / duda/ bagian pensiun janda, tidak benar dan tidak berhak diberikan pensiun.
- (2). Dalam hal - hal tersebut dalam ayat (1) huruf a dan b diatas, maka urut keputusan pemberian pensiun dibatalkan, sedang dalam hal - hal tersebut huruf c ayat (1) diatas dicabut.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN - LAIN

P a s a l 106.

- (1). Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar - besarnya terhadap pegawai secara selektif diberikan pendidikan dan latihan;
- (2). Pengaturan pendidikan dan latihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan oleh Direksi.

P a s a l 107.

Penyelenggaraan pendidikan dan latihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 106, dilaksanakan bekerjasama dengan Pemerintah Kabupaten atau ditetapkan dengan lain oleh Gubernur Propinsi sesuai dengan Pendidikan dan latihan yang diperlukan.

P a s a l 108.

- (1). Pengaturan lebih lanjut mengenai kebutuhan dan jenis pendidikan dan latihan yang diperlukan ditetapkan oleh Direksi;
- (2). Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan dan latihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibebankan kepada PDAM.

P a s a l 109.

- (1). Apabila terjadi perselisihan antara pegawai dengan PDAM yang dalam hal syarat - syarat kerja pelaksanaan Peraturan Pegawai akan diselesaikan melalui panitia pertimbangan pegawai;
- (2). Panitia pertimbangan pegawai terdiri dari :
 - Ketua : Sekda Kab. Sarolangun.
 - Wakil Ketua I : Ketua Banwasda Kab. Sarolangun
 - Wakil Ketua II : Kabag Hukum dan Organisasi Setda Kab. Sarolangun
 - Anggota : a. Kabag Ekobang Setda Kab. Sarolangun.
b. Ketua KORPRI Unit PDAM.

P a s a l 110.

- (1). Panitia pertimbangan Pegawai Mengambil Keputusan secara musyawarah dan mufakat;
- (2). Apabila Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak mencapai keputusan maka diambil dengan suara terbanyak;
- (3). Keputusan Panitia Pertimbangan Pegawai adalah mengikat dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak.

P a s a l 111.

- (1). Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibentuk sekretariat panitia pertimbangan Pegawai;
- (2). Sekretariat Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, dipimpin langsung oleh Sekretariat panitia pertimbangan Pegawai.

- (3) Susunan sekretariat pertimbangan pegawai ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan panitia.

P a s a l 112.

PDAM diwajibkan menyediakan peralatan keselamatan kerja pegawai sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

P a s a l 113.

Untuk lebih meningkatkan pembinaan ketuhanan dan kekompakan serta dalam rangka usaha menjamin kesetiakawanan pegawai PDAM lipupuk dan dikembangkan Korp yang bulat melalui KORPRI Unit Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Sarolangun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIV
SUSUNAN BADAN PENGAWAS

P a s a i 114.

- (1). Badan Pengawas adalah suatu badan yang terdiri dari pejabat Daerah, Perorangan dan Masyarakat konsumen yang memenuhi persyaratan.
- (2). Jumlah Badan Pengawas paling banyak 3 (tiga) Orang, seorang diantaranya dipilih menjadi Ketua merangkap Anggota, sedangkan 2 (dua) orang lainnya mencakup Sekretaris dan anggota.
- (3). Susunan Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
 - a. Pejabat Daerah sebagai ketua merangkap anggota.
 - b. Dari Perorangan dan Masyarakat konsumen sebagai Sekretaris maupun anggota.
- (4). Badan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB XV
PENGANGKATAN

P a s a i 115

- (1). Anggota Badan Pengawas diangkat oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Ketua Badan Pengawas.
- (2). Untuk dapat diangkat Sebagai Anggota Badan Pengawas Harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut :
 - a. Menguasai Manajemen PDAM.
 - b. Menyediakan Waktu yang cukup.
 - c. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati atau dengan Anggota Badan Pengawas yaang lain atau dengan Anggota Direksi sampai Derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar.
- (3). Apabila hubungan keluarga terjadi setelah pengangkatan, untuk melanjutkan jabatannya harus ada ijin tertulis dari Bupati.
- (4). Pengangkatan Anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVI
SUMPAAH JABATAN
Pasal 116

Bupati melakukan pelantikan dan pengambilan Sumpah Jabatan terhadap Ketua, Sekretaris dan Anggota Badan Pengawas sebelum menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan Perundang - undangan yang berlaku.

BAB XVII
MASA JABATAN
Pasal 117.

- (1) Masa Jabatan Anggota Badan Pengawas paling lambat 3 (tiga) Tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) tahun kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali dilakukan apabila Anggota Badan Pengawas terbukti mampu melakukan pengawasaan terhadap kegiatan Direksi dan memberikan pendapat dan saran kepada Bupati sehingga PDAM mampu meningkatkan kinerja pelayanan kebutuhan Air Minum kepada Masyarakat.

BAB XVIII
TUGAS DAN WEWENANG
Pasal 118.

Badan Pengawas mempunyai Tugas :

- (1). Mengawasi pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan Direksi.
- (2). Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan Direksi.
- (3). Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana perubahan status kekayaan PDAM.
- (4). Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pinjaman dan ikatan Hukum dengan pihak lain.
- (5). Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Laporan Neraca dan perhitungan laba / rugi.
- (6). Mengadakan rapat sekurang - kurangnya 3 (tiga) bulan sekali untuk mengadakan untuk membahas dan menilai hal - hal yang berhubungan dengan PDAM sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan hak serta kewajiban;
- (7). Keputusan rapat diambil atas musyawarah untuk mufakat dan setiap rapat dibuat risalah;

- (8). Menyelenggarakan koordinasi baik dalam lingkungan Badan Pengawas maupun dalam hubungan Direksi;
- (9). Setiap akhir tahun Buku melakukan penilaian atas kinerja PDAM meliputi aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi;
- (10). Hasil penilaian atas prestasi kerja PDAM sebagaimana dimaksud ayat (4) diatas, dijadikan dasar dalam menentukan penggolongan tingkat keberhasilan PDAM;
- (11). Melaporkan hasil penilaian kinerja PDAM setiap akhir buku kepada Pemerintah;
- (12). Apabila Badan Pengawas memandang perlu mengadakan perubahan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati, maka hal tersebut harus diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan perubahan.

P a s a l 119.

Badan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :

- (1). Memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan Program kerja yang telah disetujui.
- (2). Memeriksa Anggota Direksi yang diduga merupakan PDAM

B A B X I X

T A T A R E R J A

P a s a l 120.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam pasal 6 dan 7, Badan pengawas :

- (1). Mengadakan rapat sekurang - kurangnya 3*(tiga) Bulan sekali untuk membahas dan menilai hal - hal yang berhubungan dengan PDAM sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan hak serta kewajiban;
- (2). Keputusan rapat diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat dan setiap rapat dibuat nsalah rapat;
- (3). Ketua badan pengawas wajib menyelenggarakan koordinasi baik dalam lingkungan badan pengawas maupun dalam hubungan Direksi;
- (4). Badan pengawas pada setiap akhir tahun buku melakukan penilaian atas kinerja PDAM meliputi aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi;
- (5). Hasil penilaian atas prestasi kinerja PDAM sebagaimana dimaksud ayat (4), dijadikan dasar dalam menentukan penggolongan tingkat keberhasilan PDAM;

- (6). Badan pengawas melaporkan hasil penilaian kinerja PDAM setiap akhir tahun buku kepada Bupati;
- (7). Apabila badan pengawas memandang perlu mengadakan perubahan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati, maka hal tersebut harus diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan perubahan.

BAB XX
PENGHASILAN
Pasal 121

Penghasilan Badan Pengawas terdiri dari :

- (1). Uang Jasa;
- (2). Jasa Produksi.

Pasal 122

- (1)* Ketua Badan Pengawas menerima uang jasa sebesar 40 % (empat puluh perseratus) dari perhitungan besarnya gaji Direktur Utama;
- (2). Sekretaris Badan Pengawas menerima uang^{*} jasa sebesar 35 % (tiga puluh perseratus) dari gaji Direktur Utama;
- (3) Anggota Badan Pengawas menerima 30 % (tiga puluh perseratus) dari perhitungan besarnya gaji Direktur Utama;

Pasal 123

- (1). Selain uang jasa, setiap tahun diberikan jasa produksi;
- (2) Besarnya jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan kemampuan PDAM.

BAB XXI
PEMBERHENTIAN
P a s a l 124

Anggota Badan Pengawas dapat diberhentikan dengan alasan :

- (1). Atas permintaan sendiri;
- (2). Karena Kesehatan, tidak dapat melaksanakan tugasnya;
- (3). Terlibat dalam tindakan merugikan PDAM;
- (4). Terlibat dalam tindakan Pidana;
- (5). Merugikan PDAM.

P a s a l 125.

- (1). Apabila Anggota Badan Pengawas diduga melakukan salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud pada pasal 124 ayat (3), (4) dan ayat (5), Bupati segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan;
- (2). Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap anggota badan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti melakukan perbuatan yang dituduhkan, Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja mengeluarkan keputusan Bupati tentang pemberhentian sebagai anggota Badan Pengawas;
- (3). Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan oleh pengawas fungsional.

BAB XXII
SUSUNAN DIREKSI
P a s a l 126.

- (1). PDAM sebagai satuan usaha dipimpin oleh Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (2). Tanggung jawab administrasi fungsional PDAM kepada Bupati dilakukan oleh Direktur Utama;

P a s a l 127

- (1) Badan pengawas mengusulkan calon Direksi kepada Bupati;
- (2) Anggota Direksi yang diusulkan kepada oleh Badan pengawas diangkat oleh Bupati yang bukan dari PNS;
- (3) Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mempunyai pendidikan Sarjana Muda sesuai dengan bidangnya;
 - b. Mempunyai pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun mengelola perusahaan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perusahaan sebelumnya penilaian baik;
 - c. Membuat dan menjadikan proposal tentang visi dan misi PDAM;
 - d. Pernah mengikuti pelatihan management air minum didalam maupun diluar negeri;
 - e. Batas usia pada saat diangkat pertama kali berumur maksimal 52 (lima puluh dua) tahun;
 - f. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati atau dengan anggota Direksi dan Badan pengawas sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;
- (4) Pengangkatan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

P a s a l 128

- (1) Anggota Direksi yang telah menduduki 2 (dua) kali masa jabatan, pada jabatan yang sama dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dari Direktur umum dan Direktur Tekhnis menjadi Direktur Utama dan usianya tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun;
- (3) Persyaratan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Diutamakan dari Direktur Umum dan Direktur Tekhnis;
 - b. Mempunyai prestasi kerja yang cukup baik;

- c. Telah menduduki jabatan minimal 1 (satu) kali dalam jabatan Direktur Umum dan Direktur Tekhnis;
 - d. Mampu memimpin bawahannya;
 - e. Pendidikan D3 dalam bidangnya;
 - f. Menjabat Direksi 4 tahun;
- (4). Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usulan badan pengawas.

P a s a l 129

Jumlah anggota Direksi paling banyak 3 (tiga) orang dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama dan lainnya sebagai Direktur Umum dan Tekhnis.

P a s a l 130

- (1) Pengangkatan Direksi sebagaimana dimaksud pasal 128 ayat (1) maksimal 3 (tiga) periode masa jabatan;
- (2). Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila anggota Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja PDAM dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat setiap tahun;
- (3). Apabila masa jabatan Direksi berakhir dan tidak diangkat lagi sebagai Direksi maka Direksi tersebut diprioritaskan untuk menduduki jabatan pada BUMD yang ada dikabupaten atau jabatan kepala bagian dilingkungan PDAM dengan ditetapkan statusnya sebagai pegawai PDAM.

BAB XXIII

TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

P a s a l 131

Tugas Direktur Utama

- (1). Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PDAM;
- (2). Merencanakan dan menyusun program kerja perusahaan 5 (lima) tahun dan 1 (satu) tahun;

- (1) Membina pegawai;
- (2) Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
- (3) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- (4) Melaksanakan kegiatan Teknik PDAM;
- (5) Mewakili PDAM baik didalam maupun keluar pengadilan;
- (6) Menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan laba / rugi;

P a s a l 132

Wewenang Direktur Utama

- (1) Mengangkat dan memberhentikan sebagai Pegawai PDAM;
- (2) Mengangkat Pegawai untuk menduduki Jabatan dibawah Direksi;
- (3) Menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Bupati;
- (4) Menandatangani Neraca dan perhitungan Laba / Rugi;
- (5) Menandatangani Ikatan Hukum dengan pihak lain.

P a s a l 133

Tugas Direktur Bidang Umum

Direktur Bidang Umum mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya antara lain :

- (1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- (2) Mengadakan kerja sama yang erat dengan Direktur Bidang Teknik dalam mengatur, mengawasi, menyediakan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.
- (3) Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dari Bagian Langgan, Bagian Keuangan dan Bagian Umum;
- (4) Mengawasi, menyusun Anggaran Belanja atau merencanakan besarnya modal kerja perusahaan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan keuangan secara efektif bersama dengan Direktur Bidang Teknik;
- (5) Merencanakan mengendalikan sumber - sumber pendapatan serta pembelanjaan kekayaan Perusahaan;
- (6) Membuat penilaian dan persetujuan setiap pembelian untuk keperluan operasional melalui atau tanpa melalui tender / lelang, meninjau kembali dan menyetujui transaksi besar berdasarkan koordinasi dengan Direktur Bidang Teknik;

- (7) Mengawasi, mengkoordinir dan mengendalikan seluruh aktifitas perusahaan sesuai dengan bidangnya serta menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan semua peralatan, fasilitas serta perlengkapan Perusahaan;
- (8) Mengadakan pembukaan dan menilai laporan keuangan, untuk mengusulkan perbaikan posisi keuangan dan persediaan barang kepada Direktur Utama;
- (9) Mengawasi dan mengusahakan penarikan uang dari langganan secara insentif dan etikal serta mengendalikan penggunaan Uang pendapatan hasil penarikan rekening air dari langganan;
- (10) Menetapkan kebijaksanaan dan menandatangani Surat edaran pengumuman mengenai tata tertib perusahaan dan kepegawaian dalam rangka memperlancar kegiatan dan peningkatan efisiensi kerja karyawan atas persetujuan Direktur Utama;
- (11) Mengusulkan Kepada Direktur utama tentang penyesuaian Tarif Air Bersih, kebijaksanaan perubahan dalam bidang kepegawaian pemberian dan sebagainya sesuai dengan perkembangan dan dan keadaannya;
- (12) Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak mewakili Perusahaan keluar dengan persetujuan Direktur Utama;
- (13) Mengadakan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan data, baik data teknik maupun data administrasi;
- (14) Mengatur pelayanan sebaik-baiknya bagi calon langganan maupun langganan;
- (15) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

P a s a l 13

Dalam Melaksanakan Tugasnya sebagaimana dimaksud pasal 13, Direktur Bagian Umum dibantu oleh :

- (1) Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Kepala Bagian Langganan;
- (3) Kepala Bagian Umum;

Kepala Bagian Keuangan mempunyai Tugas membantu dan bertanggung jawab, Direktur Bidang Umum, Tugasnya adalah :

- (1) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan - kegiatan bidang keuangan;
- (2) Mengawasi pembinaan penyimpangan dan penyimpangan pengeluaran dana perusahaan • termasuk alat alat pembayaran dan kertas berharga, mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas kecil sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku;
- (3) Membuka transaksi keuangan dan biaya perusahaan dengan tepat pada waktunya;
- (4) Merencanakan pembayaran hutang - hutang perusahaan berdasarkan skala prioritas dan kemampuan keuangan perusahaan daerah;
- (5) Merencanakan, mengusahakan, dan mengawasi kelancaran penagihan piutang kepada langganan serta mencari sumber pendapatan untuk menambah pemasukan perusahaan;
- (6) Mengadakan koordinasi dengan bagian administrasi dan retribusi dalam hal penutupan dan pembukaan saluran air minum konsumen;
- (7) Memeriksa penyusunan laporan keuangan dan lampiran lampiran untuk direktur utama dan pihak lain yang berwenang;
- (8) Mengurus transaksi di BANK, memelihara hubungan baik dengan bank atau lembaga keuangan lain pemerintah;
- (9) Mengelola masalah asuransi, aktiva perusahaan, penyimpanan semua polis - polis tetap berlaku;
- (10) Mengusulkan kepada Direktur Bidang Umum ketentuan tarif air, penagihan, penyeteroran pengambilan dan penggunaan dana perusahaan bila mana perkembangan dan keadaan perusahaan membutuhkan;
- (11) Memberikan dan menyesuaikan pembukuan pada buku pembantu dan buku besar;

- (12) Mengawasi dan menganalisa pembukuan dan perhitungan biaya pokok produksi serta penjualan air, melaporkan hasil analisa struktur biaya air dan memberikan rekomendasi peninjauan kembali tarif maupun pengelolaannya;
- (13) Meninjau kembali dan menyesuaikan kebijaksanaan pembukuan dengan prinsip dan norma akuntansi serta mengusulkan penyempurnaan sistem kontrol;
- (14) Melaksanakan tugas - tugas yang lain, yang diberikan oleh direktur bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya;

P a s a l a 36

Tugas Kepala Bagian Langganan

Kepala Bagian Langganan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Umum, tugasnya adalah :

- (1) Memeriksa kebenaran pencatatan Meter oleh petugas pengawas pencatat dan sekali - sekali mengadakan peninjauan kelengkapan untuk mendengar laporan langganan;
- (2) Melakukan penyaluran Meteran dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter;
- (3) Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;
- (4) Menyelenggarakan fungsi fungsi dan pelayanan langganan pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan;
- (5) Menyelenggarakan fungsi pengawasan Meter air, pengendalian Meter air dan Administrasi meter air;
- (6) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum sesuai dengan tugasnya;

P a s a l a 37

Tugas Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Umum, tugasnya adalah :

- (1) Memimpin, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dibidang kesekretariatan, administrasi dan kepegawaian;

- (2) Mengadakan seleksi dan pengajuan pegawai yang diusulkan dan menetapkan kedudukan pegawai baru dengan koordinasi bersama Direktur Bidang Teknik;
- (3) Mengembangkan dan mengkoordinir latihan umum maupun kursus untuk meningkatkan mutu dan keterampilan pegawai;
- (4) Mengolah dasar Struktur gaji, menetapkan golongan, jabatan, penyusunan daftar gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan selanjutnya;
- (5) Mengawasi penyelenggaraan agenda surat Masuk dan surat keluar dengan cara menyotir, menyimpan / mendokumentasikan secara sistematis;
- (6) Menyelenggarakan kegiatan -- kegiatan dibidang rumah tangga dan perawatan kantor serta mengurus perbekalan rumah tangga perusahaan;
- (7) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan atau ketentuan kogunan dan pemeliharaan gedung, Perlengkapan dan sarana kantor lainnya secara efisiensi serta merumuskan dan mengusulkan kebijaksanaan yang dapat melancarkan kegiatan ketatausahaan;
- (8) Mengawasi pemesanan dan pembelian bahan baku dan kebutuhan perusahaan serta merencanakan jumlah pengadaan persediaan yang sesuai dengan kebutuhan minimum, menetapkan anggaran belanja untuk keperluan tersebut dan memeriksa gudang -- gudang;
- (9) Mengadakan inventarisasi barang / peralatan milik perusahaan dan memelihara semua jenis peralatan yang menjadi milik perusahaan baik berupa alat -- alat berat maupun ringan;
- (10) Mengadakan evaluasi terhadap program yang sudah ada dan mengadakan penyempurnaan atau penyesuaian sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta menyusun program baru untuk diolah;
- (11) Menerima, memeriksa dan memproses data, baik data administrasi maupun data teknik untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- (12) Melaksanakan tugas -- tugas yang diberikan Direktur Bidang Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXIV

TUGAS DIREKTUR BIDANG TEHNIK

P a s a l 138

Direktur Bidang Tehnik bertanggung jawab kepada Bupati dan mempunyai tugas :

- (1) Mengadakan kerja sama dengan Direktur Bidang Umum dalam mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan;
- (2) Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bagian Produksi, Bagian Distribusi, Bagian Perencanaan Teknis dan Bagian Peralatan Teknis;
- (3) Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai peningkatan hasil produksi;
- (4) Mengkoordinir kegiatan - kegiatan pengujian peralatan teknis dan bahan -- bahan kimia;
- (5) Mengadakan koordinasi dengan Direktur Bidang Umum mengenai persetujuan perencanaan dalam rangka pelayanan fisik melalui atau tender;
- (6) Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan keluar dengan sepengetahuan Direktur Utama;
- (7) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama dengan bidang tugasnya.

P a s a l 139

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Bidang Teknik dibantu oleh :

- (1) Kepala Bagian Produksi;
- (2) Kepala Bagian Distribusi;
- (3) Kepala Bagian Perencanaan Teknik;
- (4) Kepala Bagian Peralatan Teknik.

Kepala Bagian Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik dan mempunyai tugas :

- (1) Mengkoordinir dan mengawasi serta mengendalikan kegiatan - kegiatan produksi;
- (2) Mengadakan koordinasi dan kerja sama yang erat, dengan Bagian Distribusi, Bagian Perencanaan Teknik dan Bagian Peralatan untuk mempercepat penyelesaian kebenaran perhitungan Kubik Air;
- (3) Merencanakan pengembangan produksi air, melaksanakan analisa kimia dan Bakteriologis sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan serta mengawasi Volume Air;
- (4) Memperkirakan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia lainnya untuk proses produksi dan menjaga bahan - bahan tersebut agar cukup tersedia;
- (5) Mengatur, menyelenggarakan fungsi - fungsi mekanisme mesin, ketenagaan, kualitas serta laboratorium;
- (6) Memeriksa proses pengelolaan air dan fungsi semua peralatan Instalasi sistem Pengelolaan Air agar produksi air tetap berjalan dengan lancar;
- (7) Menentukan langkah - langkah yang perlu diambil dalam keadaan yang menghambat produksi air serta mengawasi pelaksanaan dari tindakan operasional untuk memperlancar dan meningkatkan produksi air;
- (8) Meneliti kemungkinan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi air minum termasuk menyusun rencana kebutuhan material produksi;
- (9) melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Direktur Bidang Teknik sesuai dengan tugasnya.

Kepala Bagian Distribusi bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik dan mempunyai tugas :

- (1) Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas / kegiatan - kegiatan dibidang Distribusi;

- (2) Menyusun rencana penelitian kebocoran atau gangguan pada pipa Distribusi / operasi Perusahaan serta perencanaan perbaikannya dan pengujian peralatan distribusi;
- (3) Mengumpulkan data jaringan pipa distribusi perwilayah distribusi sebagai bagian dokumentasi / analisa untuk perencanaan rehabilitas dan pengembangan jaringan distribusi dalam jangka panjang;
- (4) Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan penggantian pipa distribusi termasuk perlengkapannya, secara terus menerus dan tahap demi tahap untuk seluruh wilayah distribusi;
- (5) Mengatur, menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan dan penyambungan pipa baru, baik yang dilaksanakan oleh instalatur maupun yang dilaksanakan oleh perusahaan sendiri;
- (6) Melaksanakan tindakan bertibatan dan pencegahan terhadap pemasangan pipa air secara liar dengan mengadakan pemeriksaan / pengawasan secara terus menerus;
- (7) Mengumpulkan data jumlah dan keadaan meter air perwilayah operasi perusahaan sebagai bahan dokumentasi dan analisa serta untuk bahan perencanaan perbaikan dan rehabilitasi;
- (8) Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pemasangan dan penggantian meter air termasuk perlengkapan secara terus menerus dengan tahap demi tahap untuk seluruh wilayah operasi Perusahaan;
- (9) Menyelenggarakan tugas - tugas perlengkapan meter air sehingga sistem kerusakan dapat dipelihara dengan baik;
- (10) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sesuai dengan Bidang tugasnya.

P a s a l* 142

Kepala Bagian Perencanaan Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik dan mempunyai tugas :

- (1) Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan - kegiatan dibidang perencanaan;

- (2) Mempersiapkan rancangan pemeliharaan dan konstruksi berikut perlengkapan peralatan yang diperlukan oleh Perusahaan;
- (3) Merencanakan persediaan cadangan air minum guna keperluan Distribusi;
- (4) Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk rencana kebutuhan;
- (5) Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan rencana persiapan pelaksanaan dan penelitian atas jalannya pemeliharaan dan konstruksi;
- (6) Menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai kegiatan bidang air bersih;
- (7) Mengadakan pengawasan dan penelitian terhadap pekerjaan pembangunan dan perbaikan yang diserahkan kepada pihak ketiga;
- (8) Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program -- program penyambungan dan pengawasan pendistribusian;
- (9) Melaksanakan tugas -- tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.

P a s a l 143

Kepala Bagian Peralatan Teknik / *Pauli Hervey* bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik dan mempunyai tugas :

- (1) Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan -- kegiatan dibidang perawatan teknik;
- (2) Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik sesuai kebutuhan perusahaan;
- (3) Memuji, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai kebutuhan perusahaan;
- (4) Membantu dan melaksanakan tugas -- tugas yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXV
PENGHASILAN DAN HAK - HAK DIREKSI

Pasal 144.

- 1) Penghasilan Direksi terdiri dari Gaji, Tunjangan, Jasa produksi
- 2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Direktur Utama 2,5 (Dua setengah) kali gaji tertinggi Pegawai PDAM Tirta Sako Batuah.
 - b. Direksi 80 % (Delapan puluh per seratus) dari gaji Direktur Utama

Pasal 145.

- (1). Tunjangan sebagaimana dimaksud pada pasal 144 terdiri dari
 - a. Tunjangan Kesehatan ✓
 - b. Tunjangan Keahlian ✓ ✓
 - c. Perumahan Dinas atau Sewa Rumah yang pantas ✓
- (2). Jasa Produksi sebagaimana disebut dalam pasal 144 diberikan setiap bulan ✓
- (3). Besarnya tunjangan dan Jasa Produksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh Bupati setelah memperhatikan pendapat Badan Pengawas dan Kemampuan Pendapatan PDAM;
- (4). Jumlah seluruh biaya untuk penghasilan Direksi, honorarium Badan Pengawas dan kemampuan Pendapatan PDAM. ✓

BAB XXVI

HAK CUTI

Pasal 146.

- (1). Anggota Direksi memperoleh hak cuti sebagai berikut:
 - a. Cuti Tahunan, selama 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. Cuti besar, cuti panjang, selama 2 (dua) bulan untuk setiap satu masa jabatan;
 - c. Cuti memunaikan ibadah haji, selama 40 (empat puluh) hari
- (2). Pelaksanaan hak cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (3). Anggota Direksi selama melaksanakan cuti mendapatkan penghasilan penuh dari PDAM.

- (4). Apabila karena kesibukan dikantor, anggota Direksi tidak mengambil cuti besar / cuti panjang, diberikan ganti uang sebesar 1 (satu) kali gaji yang diterima pada bulan terakhir.

BAB XXVII PEMBERHENTIAN

P a s a l 147.

Anggota Direksi dapat diberhentikan dengan alasan :

- a. Atas permintaan sendiri;
- b. Karena kesehatan tidak dapat melaksanakan tugas;
- c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan PDAM;
- d. Merugikan PDAM.

P a s a l 148.

- (1). Apabila anggota Direksi diduga melakukan salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud Pasal 147 huruf c dan d Badan Pengawas segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan;
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti melakukan perbuatan yang dituduhkan Badan Pengawas segera melaporkan kepada Bupati.

P a s a l 149.

Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima laporan dari Badan Pengawas, sudah mengeluarkan surat keputusan tentang pemberhentian sebagai anggota Direksi.

P a s a l 150

- (1). Anggota Direksi yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a dan b diberhentikan dengan hormat;
- (2). Anggota Direksi yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf c dan d diberhentikan dengan tidak hormat;
- (3). Anggota Direksi yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 147 huruf b diberikan pesangon sebesar 1 (satu) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir;

- (4) Anggota Direksi yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berhak atas pesangon yang ditetapkan sebagai berikut :
- a. Bila diberhentikan dengan hormat karena masa jabatan pertama berakhir mendapat pesangon 25 % (dua puluh lima perseratus) dari jumlah tunjangan yang terakhir secara bruto perbulan;
 - b. Bila diberhentikan dengan hormat karena masa jabatan kedua berakhir mendapat pesangon 50 % (lima puluh perseratus) dari jumlah tunjangan terakhir perbulan;
 - c. Bila diberhentikan dengan hormat karena masa jabatan ketiga berakhir mendapat pesangon 75 % (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah tunjangan terakhir perbulan.

BAB XXVIII

CABANG PERUSAHAAN

P a s a l 151

- (1). Untuk membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan Perusahaan, atas persetujuan Bupati dapat dibentuk Cabang Perusahaan;
- (2). Cabang Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berkedudukan sama dengan Kepala Bagian dan berada dibawah Direktur Utama dan bertanggung jawab langsung dengan Direktur Utama;
- (3). Dalam menjalankan tugasnya Kepala Cabang dibantu oleh beberapa Staf seperti tercantum dalam Lampiran Struktur Organisasi dalam Perda ini.

P a s a l 152

Tugas Kepala Cabang

Kepala Cabang sebagaimana dimaksud Pasal 144 mempunyai Tugas :

- (1). Menyusun dan menyelenggarakan semua kegiatan teknik administrasi Cabang Perusahaan;
- (2). Melaksanakan tugas - tugas dan kewajiban berdasarkan kebijaksanaan yang Jigarisikan oleh Direktur Utama;
- (3). Mengadakan, menyusun rencana anggaran atau daftar proyek Cabang Perusahaan;
- (4). Mengkoordinir semua kegiatan;
- (5). Membuat laporan Bulanan, triwulan maupun Tahunan mengenai kegiatan Cabang Perusahaan;
- (6). Melaksanakan tugas - tugas lain yang dibetikan oleh Direktur Utama sesuai dengan tugasnya.

P a s a l 153.

- (1). Pembentukan Cabang Perusahaan serta pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (2). Wewenang, tugas dan tanggung jawab Kepala Cabang dan Stafnya diatur lebih lanjut dengan Direksi.

BAB XXIX

HUBUNGAN KERJA

P a s a l 154

- (1). Hal - hal yang menjadi tugas Perusahaan merupakan kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan, oleh karena itu untuk mencapai daya guna dan hasil guna setiap pejabat dalam lingkungan Perusahaan merupakan komponen Perusahaan yang wajib melaksanakan hubungan kerja yang baik dan serasi;
- (2). Pelaksanaan fungsi - fungsi Perusahaan dan kegiatan - kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian dan seksi menurut pembidangan tugas masing - masing;
- (3). Direktur Utama secara teknis operasional berada dibawah dan tanggung jawab kepada Bupati.

P a s a l 155.

Apabila Direktur Utama berhalangan, maka Bupati dapat menunjuk seorang penggantinya :

- (1). Salah satu Direksi yang ada;
- (2). Apabila salah seorang Direksi berhalangan, maka dapat diwakili oleh seorang Kepala Bagian yang tertinggi jenjang kepangkatan dan mampu dapat mewakili tugas Direktur Utama.

BAB XXX

KETENTUAN LAIN - LAIN

P a s a l 156.

- (1). Pembentukan Seksi pada Perusahaan dan pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Direktur Utama;
- (2). Perincian seksi - seksi dan tugasnya pada Perusahaan, akan diatur lebih dengan Keputusan Direktur Utama dengan mendapat persetujuan Bupati.

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN NOMOR TAHUN 2004

T E N T A N G

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA SAKO BATUAH KABUPATEN SAROLANGUN

I. PENJELASAN UMUM.

Penataan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum " *Tirta Sako Batuah* " Kabupaten Sarolangun dalam rangka memenuhi pelayanan kebutuhan Air Bersih disamping sebagai aset sumber Pendapatan Asli Daerah dalam rangka Peningkatan Pembangunan dan Pelaksanaan Otonomi Daerah yang nyata, dinamis dan bertanggung jawab sesuai kemampuan yang telah dimiliki Daerah.

Peraturan Daerah ini disusun dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 Tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum, Sehingga dalam upaya untuk mencapai Efisiensi dan Efektifitas pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum secara Profesional berdasarkan prinsip-prinsip ekonomi perusahaan yang sehat.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 s/d Pasal 113 Cukup Jelas
- Pasal 114 yang dimaksud dengan :
 - Pasal 114 Ayat (1) :
 - a. Pejabat Daerah adalah Pejabat yang tugas dan fungsinya membina Perusahaan Daerah.
 - b. Perorangan adalah tenaga profesional termasuk mantan unsur pimpinan PDAM.
 - c. Masyarakat konsumen adalah tokoh masyarakat pelanggan air minum, mengetahui manajemen perusahaan dan mampu menjembatani antara PDAM dengan masyarakat pelanggan air minum.
 - Pasal 114 ayat (2) adalah apabila diperlukan untuk membantu tugas Badan Pengawas, dapat dibentuk sekretariat Badan Pengawas paling banyak 2 (dua) orang dengan Perincian 1 (satu) orang dari Pegawai Pemerintah Kabupaten dan 1 (satu) dari PDAM, Honorarium Anggota Sekretariat dibebankan kepada Anggaran PDAM.
- Pasal 115 Ayat (2) sub c yang dimaksud dengan hubungan keluarga sampai derajat ketiga adalah :
 - a. Garis lurus keatas adalah Bapak, Ibu, Kakek, Nenek dan Seterusnya.
 - b. Garis lurus kebawah adalah Anak, Cucu, Cicit dan seterusnya.
 - c. Garis lurus kesamping adalah Kakak, adik dan seterusnya.

Pasal

- Pasal 116 s/d Pasal 118 Cukup jelas
- Pasal 119 Ayat (1) yang dimaksudkan dengan memberikan peringatan kepada Direksi yaitu peringatan secara tertulis sesuai dengan tingkat kesalahan paling banyak 3 (tiga) kali.
- Pasal 120 Meliputi :
 - 1). Pasal 120 Ayat (4) penilaian yang meliputi aspek keuangan, aspek perasional dan aspek administrasi memiliki bobot :
 - a. Bobot aspek keuangan 45
 - b. Aspek operasional 40
 - c. Aspek administrasi 15
 - 2). Pasal 120 Ayat (5) tolok ukur tingkat keberhasilan kinerja adalah :
 - a. Baik sekali, apabila memperoleh nilai kinerja diatas 75.
 - b. Baik, bila memperoleh nilai kinerja diatas 60 s/d 75.
 - c. Cukup, bila memperoleh nilai kinerja 45 s/d 60.
 - d. Kurang, bila memperoleh nilai kinerja diatas 30 s/d 45.
 - e. Tidak baik, bila memperoleh nilai kinerja kurang dari 30 atau sama dengan 30
- Pasal 121 s/d 123 Cukup jelas.
- Pasal 124 ayat (4) yang dimaksud dengan terlibat dalam tindak pidana adalah dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara setinggi - tingginya 4 (empat) tahun atau diancam hukuman yang lebih berat.
- Pasal 124 s/d Pasal 152 Cukup jelas.

BAB XXXI
KETENTUAN PENUTUP
P a s a l 157.

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun :

1. 2 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sarolangun.
2. 3 Tahun 1993 tentang Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sarolangun.
3. 4 Tahun 1993 tentang Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sarolangun.
4. 5 Tahun 1993 tentang Ketentuan – ketentuan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sarolangun.

P a s a l 158

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

P a s a l 159

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun.



Disahkan di Sarolangun

Pada Tanggal

~~BUPATI SAROLANGUN~~

~~H. MUHAMMAD MADEL~~

Diundangkan di Sarolangun

Pada Tanggal

Sekretaris Daerah

Kabupaten Sarolangun

~~Drs. H. Hasan Basri Harun~~

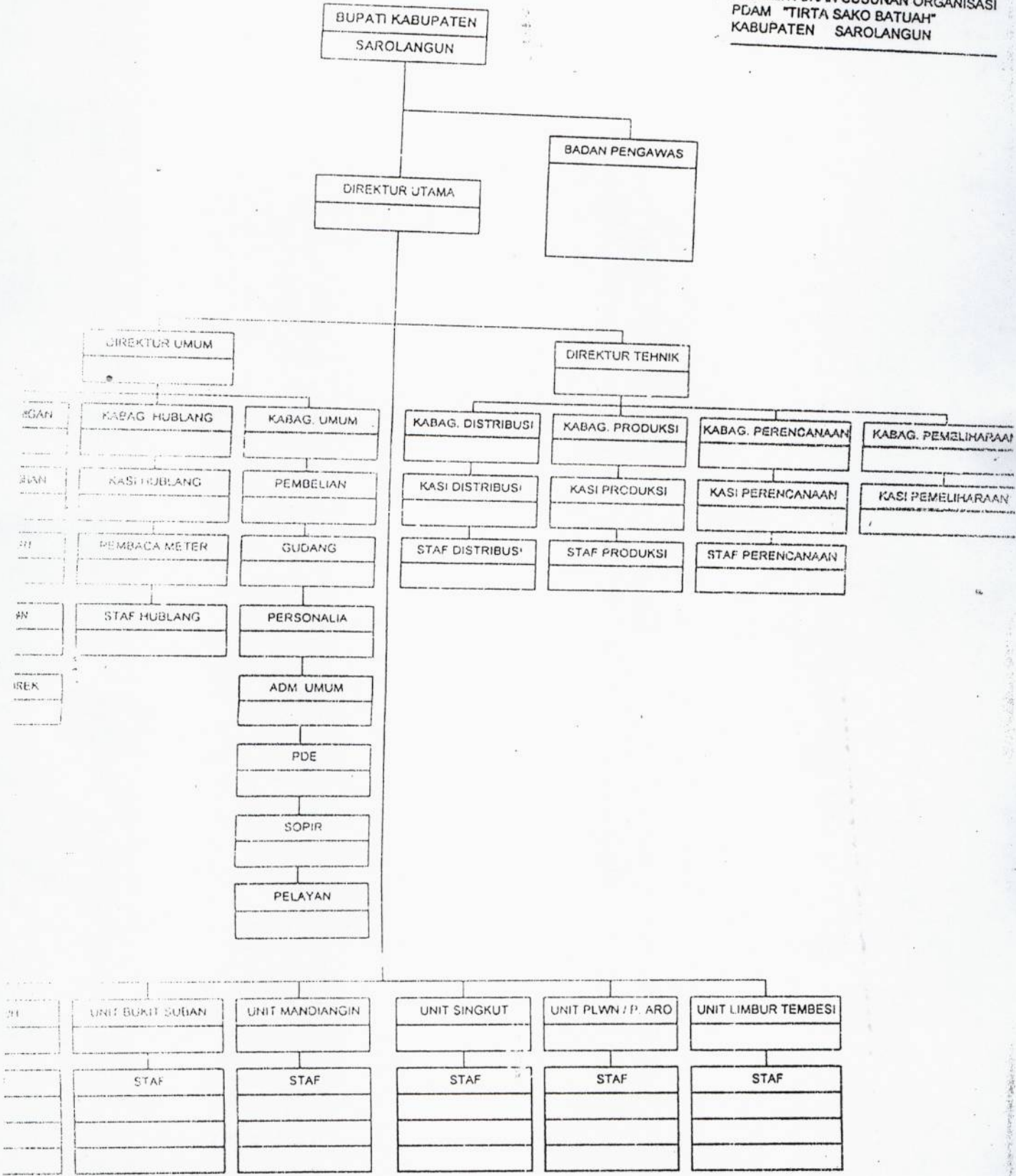
~~Tempat dan Waktu Mula NOP. 430 001 248~~

KOMOR 20 TAHUN 2014
 TANGGAL 10 MEI 2014
 TENTANG PENETAPAN GAJI

DAFTAR GAJI POKOK DAN MASA KERJA
 PEGAWAI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 (PDAM) TIRTA SAKO BATUAH KABUPATEN SAROLANGUN

Masa Kerja Golongan	Golongan I				Golongan II				Golongan III				Golongan IV					
	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	e	
0	500.000																	
1	507.500			673.200	725.500													1.251.200
2	515.000		615.900	688.400	733.700													1.259.000
3	522.500		623.400	703.600	744.000	815.000												1.267.000
4	530.000		630.900	718.500	754.300	833.400												1.275.000
5	537.500		638.400	733.400	764.600	852.100												1.283.000
6	545.000		645.900	748.300	774.900	871.200												1.291.000
7	552.500		653.400	763.200	785.200	890.800												1.299.000
8	560.000		660.900	778.100	796.100	910.900												1.307.000
9	567.500		668.400	793.000	807.000	931.300												1.315.000
10	575.000		675.900	807.900	818.000	952.000												1.323.000
11	582.500		683.400	822.800	829.000	973.700												1.331.000
12	590.000		690.900	837.700	840.000	995.600												1.339.000
13	597.500		698.400	852.600	851.000	1.017.900												1.347.000
14	605.000		705.900	867.500	862.000	1.040.800												1.355.000
15	612.500		713.400	882.400	873.000	1.064.200												1.363.000
16	620.000		720.900	897.300	884.000	1.088.200												1.371.000
17	627.500		728.400	912.200	895.000	1.112.600												1.379.000
18	635.000		735.900	927.100	906.000	1.137.600												1.387.000
19	642.500		743.400	942.000	917.000	1.163.200												1.395.000
20	650.000		750.900	956.900	928.000	1.189.400												1.403.000
21	657.500		758.400	971.800	939.000	1.216.200												1.411.000
22	665.000		765.900	986.700	950.000	1.243.600												1.419.000
23	672.500		773.400	1.001.600	961.000	1.271.600												1.427.000
24	680.000		780.900	1.016.500	972.000	1.300.200												1.435.000
25	687.500		788.400	1.031.400	983.000	1.329.400												1.443.000
26	695.000		795.900	1.046.300	994.000	1.359.200												1.451.000
27	702.500		803.400	1.061.200	1.005.000	1.389.600												1.459.000
28	710.000		810.900	1.076.100	1.016.000	1.420.600												1.467.000
29	717.500		818.400	1.091.000	1.027.000	1.452.200												1.475.000
30	725.000		825.900	1.105.900	1.038.000	1.484.400												1.483.000
31	732.500		833.400	1.120.800	1.049.000	1.517.200												1.491.000
32	740.000		840.900	1.135.700	1.060.000	1.550.600												1.499.000
33	747.500		848.400	1.150.600	1.071.000	1.584.600												1.507.000
34	755.000		855.900	1.165.500	1.082.000	1.619.200												1.515.000
35	762.500		863.400	1.180.400	1.093.000	1.654.400												1.523.000
36	770.000		870.900	1.195.300	1.104.000	1.690.200												1.531.000






 BUPATI SAROLANGUN
 H. MUHAMMAD MADEL