



SALINAN

**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 19 TAHUN 2014**

TENTANG

**PERATURAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan disiplin dan kinerja serta penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tapin, diperlukan adanya Peraturan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tapin yang bersifat mengikat bagi seluruh Pegawai/Karyawan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Peraturan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tapin;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa

- kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Tapin Nomor 15 Tahun 1990 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Tapin;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2005 tentang Kepengurusan dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tapin;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;
 13. Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN TAPIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Perusahaan Daerah Air Minum, yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tapin yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Tapin Nomor 15 Tahun.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM Kabupaten Tapin.
6. Direktur adalah Direktur PDAM Kabupaten Tapin.
7. Pegawai adalah Pegawai PDAM yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
8. Pelaksana adalah kelompok teknis dan/atau sebagai penyelenggara tugas-tugas tertentu sesuai dengan keahliannya.
9. Peraturan Perusahaan Daerah adalah ketentuan pokok kepegawaian yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang membuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
10. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberikan wewenang menjatuhkan hukuman disiplin.
11. Disiplin adalah ketaatan terhadap peraturan tata tertib yang berlaku.
12. Peraturan Disiplin Pegawai adalah ketentuan-ketentuan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh pegawai.
13. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
14. Hukuman Disiplin adalah Hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai.
15. Perintah Kedinasan adalah Perintah baik lisan maupun tertulis yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

16. Atasan Langsung adalah atasan pegawai yang langsung di atasnya sesuai garis hierarki organisasi perusahaan.
17. Atasan tidak Langsung adalah Atasan pegawai setingkat atau lebih di atas atasan langsung pegawai.
18. Penilaian kinerja adalah penilaian atas pegawai akan keberhasilannya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta menjauhi semua larangan perusahaan.
19. Penghasilan adalah gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan sesuai kemampuan perusahaan.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA WEWENANG DEWAN PENGAWAS DAN DIREKTUR

Pasal 2

Dewan Pengawas mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

- a. Mempercepat proses Pengesahan Anggaran Perusahaan yang telah diajukan Direktur untuk ditanda tangani Bupati;
- b. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, Dewan Pengawas dapat melakukan lebih dari 1 (satu) kali Rapat Perubahan Anggaran Perusahaan dengan Direktur Perusahaan dan tidak melebihi kurun waktu 2 (dua) bulan sejak anggaran itu diusulkan Direktur;
- c. Dalam waktu 3 (tiga) bulan masa usulan pengesahan anggaran ini tidak dapat diselesaikan oleh Dewan Pengawas maka Anggaran Perusahaan tersebut dapat langsung disahkan oleh Bupati sebelum tahun anggaran baru perusahaan sebagaimana yang diusulkan Direktur;
- d. Melakukan pembahasan penambahan anggaran yang diajukan Direktur maksimal dalam waktu 1 (satu) bulan serta segera merekomendasikan Kepada Bupati untuk disahkan;
- e. Dalam melaksanakan fungsi pengawasan Dewan Pengawas melakukan pemantauan atas anggaran perusahaan dan kinerja Direkur secara triwulan dan melaporkan hasilnya kepada Bupati serta tembusan laporan diberikan kepada Direktur;
- f. Dalam melakukan pemantauan anggaran dapat mengundang Direktur untuk menjelaskan topik-topik yang perlu ditanyakan minimal 4 (empat) hari sebelum pertemuan berlangsung;
- g. Dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja Direktur mengelola perusahaan, Dewan Pengawas dapat mengunjungi/memasuki Perusahaan pada waktu tertentu dengan lebih dulu memberi tahu Direktur serta hal-hal yang akan dilihat, diamati, ditanyakan dan dikonfirmasi;

- h. Anggota Dewan Pengawas dapat melakukan kunjungan tidak formal ke Perusahaan atas Perintah Dinas Ketua Dewan Pengawas dan wajib melaporkan tertulis hasil kunjungannya kepada Ketua Dewan Pengawas dan tembusan laporan itu harus diberikan kepada Direktur; dan
- i. Dewan Pengawas membuat laporan semester kepada Bupati atas pelaksanaan tugasnya dan tembusannya diberikan kepada Direktur.

Pasal 3

Direktur mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

- a. 3 (tiga) bulan sebelum akhir tahun, wajib menyampaikan Rencana Anggaran Perusahaan tahun berikutnya kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan;
- b. Direktur harus mempresentasikan/memaparkan kepada Dewan Pengawas tentang Rencana Anggaran tahun berikutnya sebagaimana dimintakan Dewan Pengawas;
- c. Direktur dapat menjelaskan apa yang dimintakan Dewan Pengawas dalam rapat-rapat penambahan anggaran ini dan bila perlu dapat mengikutsertakan pejabat struktural perusahaan yang terkait;
- d. Direktur dapat meminta langsung persetujuan/pengesahan anggaran kepada Bupati apabila telah melewati waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal anggaran diusulkan sehingga masa berlakunya anggaran ini dapat dimulai 01 Januari tahun berikutnya;
- e. Dalam hal tertentu, spesifik dan penting, dapat mengajukan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas tentang perubahan anggaran perusahaan yaitu 4 (empat) bulan sebelum tutup tahun anggaran;
- f. Perubahan anggaran paling lambat 1 (satu) bulan telah selesai dibahas dengan Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan oleh Bupati;
- g. Bila satu bulan masa perbaikan/perubahan anggaran tahun berjalan dilewati tidak juga mendapat rekomendasi dari Dewan Pengawas, maka perubahan anggaran ini dimintakan langsung kepada Bupati untuk disahkan;
- h. Menyampaikan semua kewajiban laporan Direktur kepada Dewan Pengawas tepat waktu;
- i. Guna terwujudnya penyiapan anggaran perusahaan dan laporan-laporan tepat waktu maka harus membimbing dan membina semua pejabat struktural dibawahnya untuk disiplin dalam bekerja serta dapat menjalankan peraturan perusahaan bagi lingkungannya;

- j. Direktur melaksanakan kegiatan evaluasi monitoring/pantauan dari tugas dan kegiatan yang dilakukannya maupun tugas dan kegiatan yang dilakukan para Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Ibu Kota Kecamatan (IKK);
- k. Sesuai kapasitasnya diperkenankan melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah, Investor, Bank, Pabrikan dalam hal untuk kemajuan Perusahaan sesuai dengan rencana pengembangan usaha;
- l. Untuk memudahkan Direktur dalam menyusun anggaran perusahaan harus membuat rencana perusahaan jangka menengah 5 (lima) tahunan dan dimasukkan dalam lingkup *corporate plan*, setiap tahun *Corporate Plan* dapat dievaluasi sesuai perkembangan kondisi usaha ;
- m. Direktur berkewajiban memberi contoh yang baik bagi bawahannya sehingga akan menjadi panutan, untuk itu Direktur harus bersikap tegas dan disiplin, sesuai kata dengan perbuatan, saling menghormati, pengayom yang mulia dan selalu tegak diatas kebenaran;
- n. Direktur harus bertindak tegas dalam menegakkan disiplin pegawai dan adil memberikan hukuman kepada pegawai;
- o. Wajib menampung permasalahan yang dilaporkan bawahannya ataupun Cabang dan Unit Ibu Kota Kecamatan (IKK), selanjutnya membuat keputusan sesuai bidangnya, bila hal tersebut saling terkait dengan lain segera mengkoordinasikan dengan lembaganya untuk mendapatkan kepastian penyelesaiannya;
- p. Kepala Bagian setiap saat dan sepanjang waktu harus melakukan pemantauan semua pegawai yang dituangkan dalam Kartu Kinerja Pegawai;
- q. Guna terwujudnya Kinerja Pegawai yang baik maka Direktur dibantu menyusun program dan kegiatan kerja 3 (tiga) bulanan secara terus menerus; dan
- r. Direktur dilarang menjadi pengurus organisasi masa, organisasi keagamaan yang dilarang Pemerintah, dan pengurus partai politik.

BAB III

PENGADAAN PEGAWAI

Pasal 4

- (1) Pengadaan Pegawai dilakukan untuk mengisi formasi tenaga kerja berdasarkan kebutuhan Perusahaan atas usulan Bagian/Sub Bagian/ Unit Ibu Kota Kecamatan (IKK) serta mempertimbangkan kemampuan keuangan Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas.

- (2) Pelamar yang menjalani *Program Training* dan telah dinyatakan memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku harus menjalani masa percobaan paling lama 12 (dua belas) bulan dan berstatus sebagai Calon Pegawai dalam masa percobaan.
- (3) Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dinyatakan lulus dalam masa percobaan dan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Perusahaan, dapat diangkat menjadi Pegawai Perusahaan.
- (4) Untuk pekerjaan tertentu dapat dilakukan pengadaan pegawai dengan sistem kontrak atau *outsourcing*.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Pegawai ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 5

Status Kepegawaian terdiri atas :

- a. pegawai kontrak;
- b. calon pegawai; dan
- c. pegawai perusahaan.

Bagian Kesatu Jabatan Pegawai

Pasal 6

- (1) Pegawai yang memenuhi syarat dapat diangkat dalam jabatan tertentu, baik jabatan struktural atau jabatan fungsional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua Penempatan Pegawai

Pasal 7

- (1) Penempatan Pegawai ditentukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan formasi yang ditetapkan.
- (2) Penempatan pegawai menjadi wewenang Direktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Mutasi Jabatan

Pasal 8

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan dan memperlancar tugas-tugas Perusahaan, Direktur berwenang melakukan mutasi Pegawai baik intern maupun antar unit dilingkungan Perusahaan.
- (2) Mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta ketentuan lain yang berkaitan dengan mutasi jabatan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keempat
Tempat dan Lingkungan Kerja

Pasal 9

- (1) Tempat kerja yaitu suatu tempat dimana pada umumnya pekerjaan diselenggarakan.
- (2) Lingkungan Kerja yaitu tempat kerja di lingkungan Perusahaan atau lingkungan di luar Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak dan Kewajiban Perusahaan

Pasal 10

- (1) Perusahaan berhak :
 - a. memberikan pekerjaan atau perintah kepada Pegawai, sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
 - b. menugaskan untuk bekerja lembur dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur;
 - c. menuntut suatu prestasi/hasil kerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Perusahaan;
 - d. menempatkan Pegawai di Unit Kerja maupun yang terdapat di wilayah kerja Perusahaan dalam Daerah;
 - e. memberikan sanksi kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan hukum perundang-undangan yang berlaku; dan
 - f. memutuskan hubungan kerja/memberhentikan Pegawai dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Perusahaan berkewajiban :

- a. menetapkan gaji pokok sesuai dengan kemampuan perusahaan yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Bupati melalui Dewan Pengawas;
- b. memberikan uang lembur dan tunjangan-tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur;
- c. memperhatikan, memelihara keselamatan dan kesehatan kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. memberikan penghargaan bagi Pegawai yang berjasa dan setia kepada Perusahaan yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. memberikan hak-hak kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur;
- f. mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g. memberikan perlindungan dan keselamatan kerja bagi pegawai yang timbul akibat dari pekerjaan.

Bagian Kedua

Hak, Kewajiban dan Larangan Pegawai

Pasal 11

(1) Pegawai Perusahaan mempunyai Hak :

- a. memperoleh penghasilan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- b. melaksanakan cuti apabila telah memenuhi persyaratan;
- c. memperoleh perawatan dalam hal pegawai ditimpa oleh suatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
- d. memperoleh pemeliharaan kesehatan beserta keluarganya sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- e. memperoleh tunjangan cacat dalam hal mengalami kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan menderita cacat tetap;
- f. memperoleh tunjangan kematian dalam hal Pegawai meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
- g. memperoleh bantuan kematian dalam hal keluarga Pegawai meninggal dunia;
- h. memperoleh manfaat pensiun dalam hal Pegawai telah memenuhi persyaratan yang ditentukan;
- i. memperoleh hak-hak kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan

j. ketentuan dalam huruf a sampai dengan huruf i di atas diatur dan ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan Kemampuan Perusahaan.

(2) Pegawai Perusahaan mempunyai kewajiban :

Berpedoman kepada Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2005 tentang Kepengurusan dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tapin, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya, dan setiap pegawai PDAM wajib :

- a. mendukung dan membela serta mengamalkan Ideologi Negara berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;
- b. mendahulukan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- c. mematuhi/mentaati segala peraturan dan menjauhi semua larangan Perusahaan;
- d. memegang teguh rahasia perusahaan dan rahasia jabatan;
- e. mengangkat sumpah pegawai dan/atau sumpah jabatan sesuai dengan peraturan; dan
- f. mematuhi, mentaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian.

(3) Pegawai Perusahaan dilarang :

- a. melakukan kegiatan-kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan Perusahaan dan/atau Negara;
- b. menggunakan kedudukannya dalam Perusahaan untuk memberikan keuntungan diri sendiri atau orang lain baik langsung maupun tidak langsung yang merugikan perusahaan;
- c. melakukan hal-hal yang mencemarkan nama baik Perusahaan dan/atau Negara; dan
- d. memberikan keterangan tertulis maupun lisan tentang Perusahaan kepada pihak lain diluar wewenangnya tanpa ijin tertulis dari Direktur.

BAB V

PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Sistem Penghasilan

Pasal 12

(1) Penghasilan pegawai dibayarkan dalam bentuk uang berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

- (2) Penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas penghasilan tetap dan penghasilan tidak tetap.
- (3) Penetapan penghasilan pegawai didasarkan pada peringkat jabatan dan prestasi kerja/unjuk kerja pegawai.
- (4) Kenaikan penghasilan didasarkan pada prestasi kerja/unjuk kerja pegawai.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan pegawai ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua
Penghasilan Selama sakit

Pasal 13

- (1) Pegawai yang menderita sakit penghasilannya tetap dibayarkan.
- (2) Pegawai tidak masuk bekerja karena sakit yang melebihi 3 (tiga) hari harus menunjukkan Surat Keterangan Dokter.
- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter yang ditunjuk Perusahaan bahwa yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu lagi bekerja, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan mendapatkan hak-hak sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai cuti sakit ditetapkan oleh Direktur.

BAB VI
PEMBINAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Pembinaan Pegawai bertujuan untuk :
 - a. menyiapkan pegawai yang profesional;
 - b. memelihara dan mengembangkan motivasi dan ketenangan kerja;
 - c. memelihara dan mengembangkan kemampuan dan produktivitas kerja;
 - d. menciptakan, memelihara dan mengembangkan sikap dan disiplin kerja serta kesetiaan kepada perusahaan;

- e. memberikan kepastian adanya pengembangan karier pegawai; dan
 - f. memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuannya melalui pendidikan yang lebih tinggi.
- (2) Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
- a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. pembinaan karier;
 - c. penilaian unjuk/prestasi kerja pegawai;
 - d. pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - e. pemberian izin belajar.

Bagian Kedua

Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Pendidikan dan Pelatihan ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan serta sikap pegawai agar dapat menjamin pelaksanaan tugas perusahaan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Pegawai dapat disekolahkan oleh Perusahaan dengan pertimbangan khusus, setelah selesai wajib mengabdikan ke perusahaan minimal selama 2 N+1 tahun (N = selama masa sekolah).
- (3) Bagi Pegawai yang telah disekolahkan maupun yang diberi pelatihan-pelatihan, bila ingin mengundurkan diri/berhenti dari Perusahaan diwajibkan mengembalikan semua biaya yang telah dikeluarkan untuk itu kepada Perusahaan.
- (4) Pegawai yang belum mencapai masa kerja 5 (lima) tahun bekerja di perusahaan dan pernah mendapatkan pelatihan, kursus, dll yang sejenis, maka yang bersangkutan mengundurkan diri dari perusahaan, wajib mengembalikan semua biaya pelatihan tersebut.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan dan pelatihan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketiga
Pembinaan Karier

Pasal 16

- (1) Pembinaan karier ditujukan untuk memotivasi dan memberikan kesempatan kepada Pegawai mengembangkan kompetensinya dalam mencapai jabatan yang lebih tinggi yang didasarkan pada potensi, prestasi dan kemampuan pegawai selaras dengan kebutuhan pertumbuhan perusahaan.
- (2) Pengangkatan Pegawai dalam jabatan dilakukan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk jabatan tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan karier dan pengangkatan Pegawai dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keempat
Penilaian Unjuk/Prestasi Kerja Pegawai

Pasal 17

- (1) Penilaian Unjuk/Prestasi Kerja Pegawai dimaksudkan untuk memberi menilai kinerja pegawai selama bekerja di perusahaan.
- (2) Tata cara dan proses penilaian unjuk/prestasi kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kelima
Pemberian Penghargaan dan Sanksi

Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai yang berprestasi dan telah menunjukkan kesetiaan kerja kepada Perusahaan akan diberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan perusahaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) salah satunya berupa penghargaan kesetiaan kerja yang terdiri atas :
 - a. kesetiaan kerja 15 (lima belas) tahun;
 - b. kesetiaan kerja 25 (dua puluh lima) tahun; dan
 - c. kesetiaan kerja 30 (tiga puluh) tahun.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan Peraturan Perusahaan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi yang belum terakomodir termasuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

BAB VII

DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan yang ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan sebagai wujud penegakan Disiplin Pegawai.
- (2) Setiap pegawai yang melanggar ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dijatuhi hukuman sesuai dengan berat ringannya kesalahan yang dilakukan dengan berpatokan pada aturan dan ketentuan yang berlaku, yang terdiri dari :

a. hukuman disiplin, yang terdiri atas :

1) teguran lisan

Teguran lisan diberikan 1 (satu) kali oleh atasan langsung dan apabila tidak ada perubahan, teguran kedua oleh atasan 2 (dua) tingkat di atasnya.

Teguran lisan diberikan karena :

1. melalaikan tugas, termasuk bermalas-malasan;
2. melanggar prosedur kerja;
3. tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban kerja tepat waktu;
4. tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas;
5. suatu tindakan, perbuatan, dan ucapan yang dapat mencelakakan, membahayakan teman kerja, dan lingkungan kerja;
6. terindikasi melanggar ketentuan larangan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3).

2) teguran tertulis

Setelah teguran lisan tidak mampu merubah perilaku maka diberikan teguran tertulis/surat peringatan pertama. Bila peringatan pertama tidak diindahkan/dipatuhi maka akan dikenakan sanksi dengan surat teguran tertulis sebagai peringatan kedua.

Teguran tertulis langsung diberikan bilamana melakukan pelanggaran terhadap larangan-larangan pegawai.

- 3) penundaan kenaikan gaji berkala dalam kurun waktu, bisa setahun, bisa dua tahun menunda kenaikan gaji berkala seorang pegawai atas sanksi pelanggaran disiplin pegawai.
 - 4) penundaan kenaikan pangkat adalah adanya ruang waktu untuk setahun atau beberapa tahun menunda kenaikan pangkat atas pelanggaran disiplin pegawai.
 - 5) penurunan pangkat adalah menurunkan pangkat satu tingkat dari pangkat yang dimiliki saat ini sebagai sanksi atas pelanggaran disiplin pegawai.
 - 6) penurunan jabatan adalah menurunkan kebawah satu tingkat jabatan yang dijabatnya sekarang ini sebagai sanksi atas pelanggaran disiplin.
 - 7) pembebasan jabatan adalah membebaskan pegawai dari jabatannya sebagai sanksi atas pelanggaran disiplin pegawai ataupun pegawai itu sedang mengalami tekanan psikis, stres dan sejenis sulit disembuhkan dan/atau dalam pemeriksaan/penyidikan oleh pihak yang berwenang dimata hukum.
 - 8) pemberhentian sementara/*schorsing* yaitu memberhentikan sementara pegawai itu sebagai sanksi pelanggaran disiplin, waktu *schorsing* ini dimulai 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan, setahun dan seterusnya sesuai kasusnya.
 - 9) pemberhentian dengan hormat adalah pemberhentian pegawai yang melanggar disiplin benar-benar sudah tidak bisa diperbaiki lagi dan sudah berulang kali diberi peringatan.
- b. teknis dan tatacara pelaksanaan sanksi-sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) sampai dengan angka 3 (tiga) di atas akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direktur.
- (3) Hal-hal yang belum termasuk dalam Peraturan Perusahaan ini, akan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VIII

HIRARKI ATASAN DAN PEMBELAAN

Pasal 21

- (1) Atasan yang dimaksud dalam Peraturan Disiplin ini adalah :
- a. atasan langsung yaitu atasan sebagaimana tercantum dalam hirarki organisasi perusahaan;
 - b. atasan setingkat lebih tinggi dari atasan langsung adalah atasan garis hirarki dalam organisasi perusahaan; dan
 - c. khusus untuk Kepala Unit dalam rangka penegakan disiplin atasan langsung adalah Direktur.

- (2) Semua atasan langsung berkewajiban menegur lisan atau jenis hukuman lain bagi pegawai yang melanggar disiplin, bila peringatan/teguran lisan kedua tidak diindahkan oleh pegawai itu, maka atasan langsung berkewajiban mengusulkan tertulis dan menyerahkan penegakan hukuman disiplin lain pegawai itu kepada pihak perusahaan, guna diambil Keputusan lebih lanjut.
- (3) Atasan setingkat lebih tinggi dari atasan langsung berkewajiban melakukan teguran lisan kedua atau jenis hukuman lain bagi pegawai yang melanggar disiplin, bila dimintakan oleh atasan langsung pegawai yang melanggar disiplin tersebut, atasan setingkat lebih tinggi dari atasan langsung dapat memperkuat usulan atasan langsung yang akan diserahkan kepada pihak Direktur.
- (4) Wewenang pemberian hukuman atau yang berhak menghukum adalah :
 - a. hukuman teguran lisan dan peringatan tertulis oleh atasan langsung pegawai yang melanggar disiplin;
 - b. untuk jenis hukuman disiplin yang lain kewenangannya ada pada Direktur Perusahaan atas pertimbangan usulan dan saran secara berjenjang dari tingkat pegawai yang melanggar disiplin.
- (5) Kasus bagi pelanggaran disiplin yang cukup kompleks dan berat serta tidak dapat dicover dalam jenis hukuman seperti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka penanganannya akan ditangani langsung oleh Direktur Perusahaan untuk memberikan hukuman dan apabila dipandang perlu dapat memintakan pertimbangan Dewan Pengawas.
- (6) Pegawai yang melanggar disiplin diberikan hak bela diri pada saat sidang pemeriksaan.

BAB IX

KINERJA PEGAWAI

Pasal 22

- (1) Setiap Pegawai Perusahaan wajib menunjukkan/memberikan hasil kerjanya/kinerjanya kepada Perusahaan secara maksimal.
- (2) Atas hasil kerja/kinerja pegawai itu yang bersangkutan berhak menerima imbalan jasa seperti honorarium, gaji, tunjangan yang telah diatur oleh Perusahaan sesuai aturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan perusahaan.
- (3) Penetapan kinerja pegawai yang dapat memenuhi standar kerja yang benar dilakukan melalui penilaian prestasi kerja bulanan yang berbentuk kartu kinerja yang di atasnya diambil secara harian dari hasil pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya.

- (4) Penilaian kinerja pegawai ini dilakukan oleh atasan langsung dengan supervisi oleh atasan satu tingkat lebih tinggi dari atasan langsung pegawai yang dinilai dengan menandatangani dan memberikan komentar penilaian di atas kartu kinerja.
- (5) Pegawai yang dinilai wajib menandatangani sebagai tanda persetujuan atas penilaian hasil kerjanya dalam satu bulan, bila hasil penilaian itu kurang berkenan bagi pegawai yang dinilai, maka pegawai itu dapat menuliskan keberatannya pada kolom komentar pegawai yang dinilai.
- (6) Hasil Kartu Kinerja Pegawai ini aslinya disampaikan kepada Subbagian/Kabag Personalia untuk dilakukan rekapitulasinya serta menjadi bahan/data untuk proses lebih lanjut, satu copy disimpan oleh atasan langsung serta satu copy untuk pegawai yang bersangkutan.
- (7) Bagi pegawai yang hasil kinerjanya standar diberikan honorarium/gaji dan tunjangan yang diatur oleh aturan dan ketentuan perusahaan yang berlaku sesuai kemampuan keuangan perusahaan.
- (8) Bagi pegawai yang hasil kinerjanya kurang dari standard yang ditetapkan akan dilakukan pemotongan tunjangan-tunjangan yang didapatnya.
- (9) Bagi pegawai yang hasil kinerjanya melebihi standard yang ditetapkan akan diberikan bonus tambahan sesuai kemampuan keuangan perusahaan.
- (10) Untuk pelaksanaan penilaian kinerja pegawai ini akan dilakukan masa sosialisasi selama lebih kurang 6 (enam) bulan sejak ditetapkan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi perusahaan.
- (11) Pelaksanaan dan tata cara serta penetapan berlakunya penilaian kinerja pegawai ini akan ditetapkan dalam Keputusan Direktur.

BAB X

TATA TERTIB

Bagian Kesatu

Waktu Kerja

Pasal 23

- (1) Waktu kerja di perusahaan ditetapkan dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yaitu 8 (delapan) jam satu hari dengan ketentuan tidak melebihi 40 (empat puluh) jam dalam satu minggu.

- (2) Waktu istirahat satu jam (12.30 – 13.30) termasuk waktu kerja dan dihitung sebagai jam kerja.
- (3) Bagi pekerja yang memerlukan kesinambungan kerja secara bergilir (shift) diatur dan ditetapkan oleh Direktur disesuaikan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Waktu dimulai dan berakhirnya jam kerja ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua

Kerja Lembur

Pasal 24

- (1) Perusahaan dapat menugaskan pegawai bekerja melebihi batas waktu kerja yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, maka waktu kerja tersebut dianggap sebagai kerja lembur.
- (2) Kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk penyelesaian tugas-tugas pekerjaan yang harus diselesaikan diluar jam kerja resmi dan/atau pada hari-hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah, yang besarnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pegawai yang melakukan kerja lembur sekurang-kurangnya satu jam penuh diberikan uang lembur.
- (4) Jumlah waktu kerja lembur dalam satu bulan tidak boleh melebihi 40 (empat puluh) jam, kecuali dalam hal tertentu dari ketentuan ini hanya dapat dilakukan setelah diperoleh izin tertulis dari Direktur.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara serta kerja lembur ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketiga

Keselamatan Kerja dan Perlengkapan Kerja

Pasal 25

- (1) Setiap pegawai wajib menjaga keselamatan dirinya dan pegawai lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Perusahaan serta mengikuti memenuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
- (2) Perusahaan menyediakan alat-alat keselamatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan.

- (3) Dalam hal pegawai menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan Pegawai dan Perusahaan, maka Pegawai yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Pimpinan (atasannya).
- (4) Pegawai wajib memelihara alat-alat keselamatan kerja dengan baik dan cermat sesuai petunjuk-petunjuk dan wajib mematuhi ketentuan keselamatan kerja dan dalam hal Pegawai menemui hal-hal yang dapat mengancam keselamatan baik bagi Pegawai sendiri maupun Perusahaan, wajib segera melaporkan kepada Pimpinan Unit atau Petugas Keamanan yang bertugas.
- (5) Pegawai dilarang memakai atau menggunakan alat-alat perlengkapan kerja/keselamatan kerja untuk kepentingan pribadi.
- (6) Perusahaan memberikan tanda pengenal dan pakaian dinas kepada seluruh Pegawai dan wajib dipakai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Pegawai dengan tugas-tugas tertentu selain diberikan pakaian dinas dan/atau pakaian kerja juga diberikan perlengkapan kerja yang diwajibkan untuk memakainya.
- (8) Ketentuan lebih lanjut tentang Keselamatan Kerja dan Perlengkapan Kerja ditetapkan oleh Direktur.

BAB XI

CUTI DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Bagian Kesatu

Cuti

Pasal 26

- (1) Setiap pegawai setelah memenuhi persyaratan berhak atas cuti sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dengan tidak mengurangi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. cuti tahunan (12 (dua belas) hari dalam setahun);
 - b. cuti besar (3 (tiga) bulan setelah minimal 5 (lima) tahun bekerja terus menerus);
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti bersalin (3 (tiga) bulan);
 - e. cuti gugur kandungan;
 - f. cuti karena alasan penting;
 - g. cuti khusus (ibadah haji wajib hanya boleh satu kali); dan
 - h. cuti diluar tanggungan Perusahaan.

- (3) Pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk cuti tahunan dan cuti besar dan tidak menggunakannya akan mendapatkan penggantian uang cuti yang besarnya ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai cuti ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua

Izin Tidak Masuk Kerja

Pasal 27

- (1) Pegawai diizinkan tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan karena alasan penting dan mendapat izin dari atasan langsung.
- (2) Izin tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap mendapat gaji penuh sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja wajib mengajukan permohonan ijin secara tertulis.
- (4) Kalau izin tidak masuk kerja lebih dari satu hari, akan diperhitungkan dengan hak cuti atau mengurangi jumlah hak cuti.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai izin tidak masuk kerja ditetapkan oleh Direktur.

BAB XII

PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (1) Yang dimaksud dengan perjalanan dinas adalah penugasan pegawai ke luar daerah wilayah perusahaann.
- (2) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, Pegawai mendapat biaya perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur.

BAB XIII
JAMINAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Kecelakaan Dinas

Pasal 29

- (1) Setiap pegawai yang mendapatkan kecelakaan dalam dinas yang mengakibatkan luka/sakit, cacat atau tewas diberikan tunjangan kecelakaan kerja dan pemeliharaan kesehatan serta hak-hak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sesuai dengan kemampuan perusahaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kecelakaan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua
Tunjangan Kematian

Pasal 30

- (1) Pegawai yang meninggalkan dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, keluarga/ahli warisnya berhak memperoleh tunjangan kematian dan bantuan biaya pemakaman.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tunjangan kematian dan bantuan biaya pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketiga
Bantuan Kematian

Pasal 31

- (1) Keluarga pegawai yang meninggal dunia akan memperoleh bantuan kematian dan bantuan biaya pemakaman.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai bantuan kematian dan bantuan biaya pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keempat
Bantuan Pemeliharaan Kesehatan

Pasal 32

- (1) Pegawai dan/atau keluarga Pegawai akan mendapatkan bantuan pemeliharaan kesehatan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai bantuan pemeliharaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kelima
Bantuan Santunan

Pasal 33

- (1) Pegawai yang terkena musibah akibat peristiwa yang luar biasa dan/atau dalam hal melaksanakan perjalanan dinas, diberikan bantuan santunan sesuai kemampuan keuangan Perusahaan.
- (2) Bantuan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bantuan terhadap :
 - a. barang-barang miliknya yang tidak dapat dipakai lagi, rusak dan/atau musnah karena kecelakaan dinas; atau
 - b. rumah miliknya atau barang miliknya yang tidak dapat dipakai lagi, rusak dan/atau musnah karena bencana alam, dan/atau kebakaran dan/atau kerusakan.
- (3) Bantuan santunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan dalam hal :
 - a. bencana alam banjir yang sifatnya musim/rutin;
 - b. kebakaran yang disebabkan karena kesalahan atau kelalaian sendiri dan/atau anggota keluarga/orang-orang yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bantuan santunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keenam
Penghargaan Bagi Pegawai Yang Berhasil Bekerja

Pasal 34

- (1) Kepada Pegawai yang berhenti bekerja diberikan penghargaan dengan ketentuan bahwa pemberhentiannya sebagai Pegawai disebabkan karena :

- a. menjelang purnabakti dan telah mencapai usia sekurang-kurangnya 56 (lima puluh enam) tahun (batas usia pensiun normal);
 - b. uzur jasmani/rohani, sebagai akibat kecelakaan dinas atau bukan karena kecelakaan dinas;
 - c. meninggal dunia dalam melaksanakan tugas;
 - d. atas permintaan sendiri (mengundurkan diri) untuk pegawai dengan masa kerja lebih dari 10 (sepuluh) tahun, ada pertimbangan khusus Direktur.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

BAB XIV

KOPERASI PEGAWAI

Pasal 35

- (1) Koperasi Pegawai dibentuk dalam rangka meningkatkan salah satu kesejahteraan Pegawai yang kegiatan usahanya dijalankan berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi dan keberadaannya di luar Struktural Perusahaan.
- (2) Perusahaan sesuai dengan kemampuannya yang ada akan ikut mendorong dan membantu ke arah perkembangan Koperasi.

BAB XV

PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pemberhentian Pegawai

Pasal 36

- (1) Pegawai dapat diberhentikan karena :
 - a. mencapai batas usia pensiun;
 - b. uzur jasmani dan rohani;
 - c. atas permintaan sendiri;
 - d. hukuman disiplin;
 - e. restrukturisasi dan perubahan organisasi;
 - f. hilang;
 - g. meninggal dunia;
 - h. pemberhentian karena hal-hal lain.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Program Pensiun Pegawai

Pasal 37

- (1) Program Pensiun Pegawai diselenggarakan oleh Dana Pensiun.
- (2) Mengikuti Program Asuransi sesuai dengan kemampuan perusahaan
- (3) Dalam melaksanakan penyelenggaraan program pensiun Pegawai, berpedoman pada Peraturan Dana Pensiun dan Pemerintah Republik Indonesia.

Bagian Ketiga

Kepesertaan Dana Pensiun

Pasal 38

- (1) Kepesertaan Dana Pensiun bersifat sukarela dan didahului dengan permohonan untuk menjadi peserta dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan untuk itu.
- (2) Pegawai yang menjadi Peserta Dana Pensiun wajib membayar Iuran Peserta yang besarnya ditetapkan dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Hak Atas Manfaat Pensiun dan Pengembalian Iuran Peserta

Pasal 39

- (1) Peserta yang memenuhi persyaratan berhak memperoleh hak atas Manfaat Pensiun atau Pengembalian Iuran Peserta.
- (2) Jenis Manfaat Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. manfaat pensiun normal;
 - b. manfaat pensiun dipercepat.
- (3) Pengembalian Iuran Peserta diberikan apabila Peserta berhenti bekerja pada usia kurang dari 46 (empat puluh enam) tahun dan mempunyai masa kepesertaan kurang dari 3 (tiga) tahun.
- (4) Ketentuan tentang prosedur pembayaran dan ketentuan lain mengenai program pensiun Pegawai sesuai peraturan yang berlaku.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Pensiun Perusahaan yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati akan diatur dan/atau ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 01 September 2014

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 01 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2014 NOMOR 19