



BUPATI MAGELANG

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA GEMILANG  
KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa guna memberikan arah dalam mengambil kebijakan bidang kepegawaian agar dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna menuju terwujudnya kinerja yang semakin baik dan profesional, sehingga diharapkan PDAM mampu memberikan kontribusi yang lebih besar kepada Pemerintah Daerah dan mampu mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat perlu adanya aturan yang mengatur tentang kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Gemilang Kabupaten Magelang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 4484);
4. 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);



8. Jabatan Karier adalah jabatan struktural, fungsional dan teknis di lingkungan PDAM yang hanya dapat diduduki oleh pegawai setelah memenuhi syarat yang ditentukan.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin satuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Teknis adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan hak seorang pegawai dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pejabat struktural pada satuan organisasi.
12. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai yang diperlukan PDAM untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
13. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
14. Rekomendasi izin belajar adalah surat yang diberikan kepada pegawai yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya sendiri dan telah mempunyai masa kerja sebagai pegawai paling singkat 6 (enam) tahun serta tidak mengganggu tugas dan kewajiban sebagai pegawai.
15. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi dan pengabdian pegawai pada PDAM.
16. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai yang selanjutnya disebut Daftar Urut Kepangkatan adalah suatu daftar yang memuat nama Pegawai yang disusun menurut kepangkatan.
17. Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan adalah tim perumus dan pemberi pertimbangan karier pegawai di lingkungan PDAM.
18. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai adalah penyelenggaraan proses belajar mengajar bagi Pegawai dalam rangka meningkatkan pengetahuan.
19. Istri/Suami dan Anak adalah istri/suami dan anak dari Pegawai yang sah menurut peraturan perundang-undangan dan diakui oleh PDAM.
20. Penghasilan Pegawai adalah gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan oleh PDAM sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja pegawai bagi PDAM.
21. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
22. Jasa Produksi adalah prosentase bagian laba bersih setelah dikurangi pajak.
23. Rahasia Jabatan adalah rencana, kegiatan atau tindakan yang akan, sedang atau telah dilakukan yang dapat mengakibatkan kerugian yang besar dan/atau menimbulkan bahaya apabila diberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak.
24. Peraturan Disiplin adalah ketentuan yang memuat kewajiban, larangan dan sanksi apabila keharusan tidak dilaksanakan atau larangan itu dilanggar.

## BAB II KEDUDUKAN PEGAWAI

### Pasal 2

Pegawai berkedudukan sebagai unsur penyelenggara PDAM yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang manajemen usaha dan pengelolaan air minum serta usaha sejenisnya secara jujur, adil dan profesional.



1. syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh PDAM.

#### Pasal 6

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi dan diterima diangkat sebagai calon pegawai dan diberikan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan calon menjadi pegawai dilakukan setelah melalui masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan dengan ketentuan setiap unsur dari Daftar Penilaian Kerja paling sedikit bernilai baik.
- (3) Daftar penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. loyalitas;
  - b. kecakapan;
  - c. kesehatan;
  - d. kerjasama;
  - e. tanggung jawab;
  - f. kedisiplinan;
  - g. prestasi kerja; dan
  - h. kejujuran.

#### Pasal 7

Calon pegawai yang pada akhir masa percobaan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon.

### BAB IV KEPANGKATAN

#### Bagian Kesatu Nama dan Susunan Pangkat

#### Pasal 8

Nama susunan pangkat dan golongan ruang pegawai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah sebagai berikut:

No	Pangkat	Golongan	Ruang
1.	Pegawai Dasar Muda	A	1
2.	Pegawai Dasar Muda Tingkat I	A	2
3.	Pegawai Dasar	A	3
4.	Pegawai Dasar Tingkat I	A	4
5.	Pelaksana Muda	B	1
6.	Pelaksana Muda Tingkat I	B	2
7.	Pelaksana	B	3
8.	Pelaksana Tingkat I	B	4
9.	Staf Muda	C	1
10.	Staf Muda Tingkat I	C	2
11.	Staf	C	3
12.	Staf Tingkat I	C	4
13.	Staf Madya	D	1
14.	Staf Madya Tingkat I	D	2
15.	Staf Utama Madya	D	3
16.	Staf Utama	D	4

Bagian Kedua  
Pangkat Pertama dalam Pangkat

Pasal 9

- (1) Pengangkatan calon pegawai dalam pangkat awal ditetapkan berdasarkan tingkat pendidikan formal dengan memperhatikan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu atau sesuai formasi serta kebutuhan PDAM yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Golongan Ruang untuk pengangkatan Calon Pegawai ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Golongan Ruang A1 bagi yang pada saat melamar menggunakan Ijazah Sekolah Dasar/ sederajat;
  - b. Golongan Ruang A2 bagi yang pada saat melamar menggunakan Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/ sederajat;
  - c. Golongan Ruang B1 bagi yang pada saat melamar menggunakan Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/ sederajat atau Diploma I;
  - d. Golongan Ruang B2 bagi yang pada saat melamar menggunakan Ijazah Diploma II atau Diploma III;
  - e. Golongan Ruang B4 bagi yang pada saat melamar menggunakan Ijazah Strata Satu atau Diploma IV;
  - f. Golongan Ruang C1 bagi yang pada saat melamar menggunakan Ijazah Pasca Sarjana atau Strata Dua.

Bagian Ketiga  
Sistem, Periode Kenaikan Pangkat dan Pemberian Pangkat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

- (1) Pemberian kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem :
  - a. Kenaikan Pangkat Reguler;
  - b. Kenaikan Pangkat Pilihan;
  - c. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; dan
  - d. Kenaikan Pangkat Pengabdian.
- (2) Kenaikan pangkat diajukan oleh Kepala Bagian Umum dan Administrasi kepada Direksi melalui Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (3) Kenaikan Pangkat Reguler, Pilihan dan Penyesuaian Ijazah dapat diajukan dan dipertimbangkan sepanjang masih dalam batas golongan dan ruang yang ditentukan.
- (4) Pemberian Kenaikan pangkat bagi pegawai berdasarkan pertimbangan Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (5) Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama pegawai dihitung sejak pengangkatan sebagai calon pegawai.
- (6) Periode kenaikan pangkat pegawai ditetapkan pada bulan Januari.
- (7) Tata cara pengaturan sistem, periode kenaikan pangkat dan pemberian kenaikan pangkat ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Paragraf 2  
Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 11

- (1) Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat.
- (2) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai yang:
  - a. menduduki jabatan teknis; dan
  - b. menduduki jabatan struktural.
- (3) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b sepanjang masih dalam batas golongan dan ruang.
- (4) Kenaikan Pangkat Reguler dapat diberikan setingkat lebih tinggi, apabila:
  - a. paling singkat telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
  - b. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai Baik (B) dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (5) Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kenaikan pangkat reguler yang mengakibatkan perpindahan jenjang golongan dan ruang juga didasarkan pada hasil evaluasi Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (6) Kenaikan pangkat reguler diberikan sampai dengan:
  - a. Pelaksana Muda, Golongan Ruang B1 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Dasar/ sederajat;
  - b. Pelaksana, Golongan Ruang B3 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/ sederajat;
  - c. Staf Muda, Golongan Ruang C1 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau Diploma I;
  - d. Staf Muda Tingkat I, Golongan Ruang C2 bagi yang memiliki Ijazah Diploma II atau Diploma III;
  - e. Staf, Golongan Ruang C3 bagi yang memiliki Ijazah Diploma IV, Strata Satu atau Pasca Sarjana.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, huruf d dan huruf e dikecualikan bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural.

Paragraf 3  
Kenaikan Pangkat Pilihan

Pasal 12

Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural dan fungsional sesuai hasil evaluasi Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

Pasal 13

- (1) Kenaikan pangkat pilihan bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diberikan untuk mencapai batas minimal kepangkatan pada tingkat jabatan tersebut.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan struktural dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila :
  - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam tingkat jabatan yang sama, paling



c. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai Baik (B) dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (4) Ijazah yang dimiliki oleh pegawai tanpa melalui prosedur tugas belajar dan tidak dipergunakan sebagai dasar pengangkatan calon pegawai tidak dapat dipertimbangkan untuk pemberian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
- (5) Ijazah yang dimiliki oleh pegawai tanpa melalui prosedur tugas belajar dan tidak dipergunakan sebagai dasar pengangkatan calon pegawai hanya dapat dipergunakan untuk pemakaian gelar keserjanaan di lingkungan PDAM, apabila yang bersangkutan telah duduk dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional.

#### Pasal 16

- (1) Pegawai yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) harus mendapatkan rekomendasi izin belajar.
- (2) Rekomendasi izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi jaminan untuk kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
- (3) Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah hanya diberikan sesuai kebutuhan PDAM dengan melalui tes kompetensi jabatan.

#### Paragraf 5

#### Kenaikan Pangkat Pengabdian

#### Pasal 17

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun, diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi apabila:
  - a. paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir; dan
  - b. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai Baik (B) dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 56 (lima puluh enam) tahun.

### BAB V JABATAN

#### Bagian Kesatu Jenis Jabatan Karier

#### Pasal 18

- (1) Jabatan karier PDAM terdiri atas :
  - a. jabatan struktural;
  - b. jabatan fungsional; dan
  - c. jabatan teknis.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. Jabatan struktural tingkat pertama meliputi :
    1. kepala bagian;
    2. kepala SPI;
    3. kepala unit usaha; dan
    4. kepala unit pelayanan.



- b. semua unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai Baik (B) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan; dan
  - d. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkatan dalam jabatan struktural harus memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
  - (3) Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
  - (4) Pegawai yang menduduki jabatan struktural tetapi belum memenuhi kualifikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran I, harus lulus mengikuti Pendidikan Formal dan Pelatihan Manajemen PDAM sesuai tingkat jabatan.
  - (5) Pegawai yang berstatus suami istri atau saudara kandung tidak boleh diangkat dalam jabatan struktural jika salah satu diantaranya sedang menduduki jabatan struktural, fungsional atau Direksi.

#### Pasal 21

Pegawai diberhentikan dari jabatan struktural karena :

- a. mengundurkan diri dari jabatan;
- b. dinilai tidak mampu melaksanakan tugas jabatan berdasarkan hasil evaluasi ;
- c. mencapai batas usia pensiun;
- d. diberhentikan sebagai pegawai;
- e. diangkat sebagai Direksi;
- f. diangkat dalam jabatan struktural lain atau jabatan fungsional;
- g. cuti di luar tanggungan PDAM;
- h. adanya perampangan organisasi; atau
- i. tidak memenuhi syarat sehat jasmani dan/atau rohani.

#### Paragraf 3

Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai dalam/ dari Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Staf Ahli adalah:
  - a. berstatus pegawai;
  - b. memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan; dan
  - c. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- (2) Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 23

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Satuan Pengawas Internal adalah:
  - a. berstatus pegawai;
  - b. memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan; dan
  - c. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan
- (2) Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

## Pasal 24

Pegawai yang berstatus suami istri atau saudara kandung tidak boleh diangkat dalam jabatan fungsional jika salah satu diantaranya sedang menduduki jabatan struktural, fungsional atau Direksi.

## Pasal 25

Pegawai diberhentikan dari jabatan fungsional karena:

- a. mengundurkan diri dari jabatan;
- b. dinilai tidak mampu melaksanakan tugas jabatan berdasarkan hasil evaluasi ;
- c. mencapai batas usia pensiun;
- d. diberhentikan sebagai pegawai;
- e. diangkat dalam jabatan Direksi;
- f. diangkat dalam jabatan struktural, jabatan fungsional lainnya;
- g. adanya perampingan organisasi; atau
- h. tidak memenuhi syarat sehat jasmani dan/atau rohani.

## Paragraf 4

Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai dalam/dari Jabatan Teknis

## Pasal 26

- (1) Calon pegawai dan pegawai diberikan jabatan teknis dengan memperhatikan formasi.
- (2) Pegawai yang berstatus suami istri atau saudara kandung, tidak boleh diangkat atau menduduki jabatan teknis pada bagian atau unit yang sama.
- (3) Untuk kepentingan PDAM, pejabat teknis dapat dilakukan pemindahan jenis tugas dan lokasi penugasan.
- (4) Pegawai diberhentikan dari jabatan teknis karena:
  - a. mengundurkan diri dari pegawai;
  - b. mencapai batas usia pensiun;
  - c. diberhentikan sebagai pegawai;
  - d. diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional;
  - e. adanya perampingan organisasi; dan
  - f. tidak memenuhi syarat sehat jasmani dan/atau rohani.

## BAB VI

## PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN TUGAS BELAJAR

## Bagian Kesatu

## Pendidikan dan Pelatihan

## Paragraf 1

## Tujuan dan Sasaran

## Pasal 27

- (1) Pendidikan dan pelatihan bagi pegawai bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara profesional.
- (2) Sasaran pendidikan dan pelatihan bagi pegawai adalah terwujudnya pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan.

Paragraf 2  
Jenis Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 28

- (1) Pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dan calon pegawai dilaksanakan berdasarkan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Pendidikan dan pelatihan bagi pegawai terdiri atas:
  - a. pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan; dan
  - b. pendidikan dan pelatihan teknis.

Paragraf 3  
Peserta Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 29

- (1) Peserta pendidikan dan pelatihan ditetapkan oleh Direksi berdasarkan kebutuhan PDAM.
- (2) Penetapan peserta pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
  - a. penilaian atas potensi yang dapat dan perlu dikembangkan;
  - b. penilaian atas motivasi untuk pengembangan diri;
  - c. kemampuan untuk menjaga reputasi dan kredibilitas PDAM; dan
  - d. penilaian atas kesehatan jasmani dan rohani.

Paragraf 4  
Pelaksanaan

Pasal 30

- (1) Pendidikan dan pelatihan dapat diselenggarakan oleh PDAM, kerjasama dengan pihak lain atau mengirimkan peserta atas penawaran pihak lain yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Setelah menyelesaikan pendidikan dan pelatihan, peserta membuat laporan tertulis kepada Direksi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan dan pelatihan diatur dengan keputusan Direksi.

Bagian Kedua  
Tugas Belajar

Pasal 31

- (1) Peserta tugas belajar ditetapkan oleh Direksi berdasarkan kebutuhan PDAM.
- (2) Penetapan peserta tugas belajar pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
  - a. penilaian atas potensi yang dapat dan perlu dikembangkan;
  - b. penilaian atas motivasi untuk pengembangan diri;
  - c. kemampuan untuk menjaga reputasi dan kredibilitas PDAM;
  - d. penilaian atas kesehatan jasmani dan rohani;
  - e. memiliki masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun; dan
  - f. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik (B) dalam satu tahun terakhir.

- (3) Tugas belajar dilaksanakan pada lembaga pendidikan formal yang ditunjuk oleh PDAM.

**BAB VII**  
**PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN**

Bagian Kesatu  
Evaluasi Jabatan

Pasal 32

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional dilakukan evaluasi jabatan.
- (2) Pelaksanaan evaluasi jabatan bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional dilaksanakan secara periodik setiap akhir tahun.
- (3) Pedoman teknis pelaksanaan evaluasi jabatan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Bagian Kedua  
Penilaian Kinerja

Pasal 33

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas pegawai dilakukan penilaian kinerja.
- (2) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat penilai untuk masa pelaksanaan tugas selama 1 (satu) tahun yang ditetapkan pada setiap akhir tahun.

Pasal 34

- (1) Pejabat penilai adalah atasan langsung dari pegawai yang dinilai.
- (2) Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah akhir tahun.
- (3) Hasil penilaian kinerja dituangkan dalam Daftar Penilaian Kinerja Pegawai dan bersifat rahasia.
- (4) Daftar Penilaian Kinerja Pegawai ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai.
- (5) Daftar Penilaian Kinerja Pegawai bagi Pejabat Teknis di Unit Usaha ditandatangani oleh Kepala Unit Usaha dan disetujui oleh Kepala Bagian Umum dan Administrasi.
- (6) Pejabat penilai dan atasan pejabat penilai sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian kinerja terhadap pegawai dibawahnya.
- (2) Dalam hal Pejabat Penilai belum menduduki jabatan selama 6 (enam) bulan, penilaian kinerja dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian dari pejabat sebelumnya atau pejabat yang membidangi urusan kepegawaian.

## Pasal 36

- (1) Daftar Penilaian Kinerja Pegawai disampaikan oleh Pejabat Penilai kepada pegawai yang dinilai.
- (2) Dalam hal pegawai yang dinilai merasa keberatan atas penilaian kinerjanya, pegawai dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasan yang dapat diterima.

## Pasal 37

- (1) Pejabat penilai menyampaikan Daftar Penilaian Kinerja Pegawai kepada atasan pejabat penilai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal tidak ada keberatan, Daftar Penilaian Kinerja Pegawai tersebut disampaikan tanpa catatan;
  - b. dalam hal ada keberatan, Daftar Penilaian Kinerja Pegawai tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan pejabat penilai.
- (2) Apabila ada alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat mengadakan perubahan penilaian yang tercantum dalam Daftar Penilaian Kinerja Pegawai.
- (3) Daftar Penilaian Kinerja Pegawai berlaku setelah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

Bagian Ketiga  
Daftar Urut Kepangkatan

## Pasal 38

- (1) Daftar Urut Kepangkatan dibuat setiap akhir tahun dan ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Ukuran yang digunakan untuk menetapkan Nomor Urut dalam Daftar Urut Kepangkatan, secara berturut-turut adalah :
  - a. jabatan;
  - b. pangkat;
  - c. masa kerja;
  - d. pendidikan formal;
  - e. usia; dan
  - f. pelatihan yang ditugaskan PDAM.

## Pasal 39

- (1) Daftar Urut Kepangkatan bersifat terbuka dan diumumkan dalam Daftar Buku Kepegawaian.
- (2) Daftar Urut Kepangkatan dipergunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam melaksanakan pengembangan karier pegawai.

BAB VIII  
TIM PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN

## Pasal 40

Dalam rangka memberikan pertimbangan urusan kepegawaian kepada Direksi dibentuk Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

## Pasal 41

Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Direksi dalam :

- a. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- b. penyelesaian kasus-kasus kepegawaian;
- c. penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- d. pemberian kenaikan pangkat pegawai; dan
- e. pelaksanaan pemberian penghargaan kepegawaian lainnya.

## Pasal 42

Untuk membantu pelaksanaan tugas Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, dibentuk Sekretariat Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

**BAB IX  
PENGHASILAN**

**Bagian Kesatu  
Jenis-Jenis Penghasilan**

## Pasal 43

- (1) Pegawai berhak atas penghasilan yang terdiri dari gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah gaji pokok.
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. tunjangan keluarga;
  - b. tunjangan pangan;
  - c. tunjangan lainnya.
- (4) Pemberian gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan PDAM.

**Bagian Kedua  
Gaji**

## Pasal 44

- (1) Penyusunan skala gaji pegawai mengacu pada prinsip-prinsip skala gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan disesuaikan dengan kemampuan PDAM.
- (2) Ketentuan gaji pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

## Pasal 45

- (1) Calon pegawai diberikan gaji sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pegawai.
- (2) Selain gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada calon pegawai diberikan tunjangan pangan.



- (2) Besarnya tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan kemampuan PDAM.

Bagian Kelima  
Bantuan Biaya Pengobatan dan Bantuan Biaya Ibadah

Pasal 49

- (1) Bantuan biaya pengobatan diberikan kepada :
- a. Dewan Pengawas;
  - b. Direksi dan pegawai beserta anggota keluarganya; dan
  - c. *Tenaga kontrak beserta anggota keluarganya.*
- (2) Bantuan biaya pengobatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya pengobatan dan/atau rawat inap/jalan yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Direksi sesuai dengan kemampuan PDAM.

Pasal 50

- (1) Pegawai yang memiliki masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun dapat diberikan bantuan biaya ibadah dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Jika pada tahun yang bersangkutan terdapat 1 (satu) atau 2 (dua) orang pegawai yang menjalankan ibadah haji, kepada masing-masing pegawai diberikan bantuan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari biaya haji yang ditetapkan pemerintah.
  - b. Jika pada tahun yang bersangkutan terdapat 3 (tiga) orang pegawai atau lebih yang menjalankan ibadah haji, kepada masing-masing pegawai diberikan bantuan sebesar biaya haji yang ditetapkan pemerintah dibagi jumlah pegawai yang akan berangkat haji.
  - c. Bagi pemeluk non muslim yang menjalankan ibadahnya akan diberikan bantuan yang besarnya paling banyak 50 % (lima puluh persen) dari biaya haji yang ditetapkan pemerintah pada tahun tersebut dan ditetapkan dengan keputusan direksi.
- (2) Bantuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan sekali selama yang bersangkutan berstatus sebagai pegawai.

Bagian Keenam  
Pajak Penghasilan

Pasal 51

Pajak Penghasilan pegawai dibebankan pada PDAM.

BAB X  
PENGHARGAAN

Bagian Kesatu  
Jasa Produksi

Pasal 52

- (1) Setiap akhir tahun setelah tutup buku diberikan jasa produksi kepada:
- a. Dewan Pengawas;
  - b. Direksi;
  - c. pegawai;

- d. calon pegawai; dan
  - e. tenaga kontrak.
- (2) Besarnya pembagian jasa produksi ditetapkan oleh Direksi.

Bagian Kedua  
Bonus Pencapaian Kinerja

Pasal 53

- (1) Apabila dalam tahun yang bersangkutan pencapaian laba melebihi Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dapat diberikan bonus pencapaian kinerja kepada:
- a. Dewan Pengawas;
  - b. Direksi;
  - c. pegawai;
  - d. calon pegawai; dan
  - e. tenaga kontrak
- (2) Besarnya bonus pencapaian kinerja ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dan telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

Bagian Ketiga  
Penghargaan dan Jasa Pengabdian

Pasal 54

- (1) PDAM memberikan penghargaan kepada pegawai yang mempunyai masa kerja terus-menerus paling singkat 20 (dua puluh) tahun dengan hasil Penilaian Kinerja Pegawai dalam 4 (empat) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata Baik (B).
- (2) Penghargaan yang diberikan kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan 1 (satu) kali selama menjadi pegawai.
- (3) Pemberian penghargaan bersumber dari dana sosial dan pendidikan.
- (4) Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 55

- (1) PDAM memberikan jasa pengabdian kepada pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena memasuki batas usia pensiun dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. mempunyai masa kerja terus-menerus 15 (lima belas) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun dengan hasil Penilaian Kinerja Pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata Baik (B), diberikan jasa pengabdian 4 (empat) kali penghasilan terakhir;
  - b. mempunyai masa kerja terus-menerus lebih dari 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 30 (tiga puluh) tahun dengan hasil Penilaian Kinerja Pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata Baik (B), diberikan jasa pengabdian 6 (enam) kali penghasilan terakhir;
  - c. mempunyai masa kerja terus-menerus lebih dari 30 (tiga puluh) tahun dengan hasil Penilaian Kinerja Pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata Baik (B), diberikan jasa pengabdian sebesar 8 (delapan) kali penghasilan terakhir.

- (2) Pemberian jasa pengabdian bersumber dari sumbangan dana pensiun dan pesangon.
- (3) Pemberian jasa pengabdian kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan dengan Keputusan Direksi.

Bagian Keempat  
Dana Pensiun dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 56

- (1) Pegawai diikutsertakan dalam program pensiun melalui Lembaga Dana Pensiun yang ditunjuk oleh PDAM.
- (2) Pegawai yang mengajukan pensiun sebelum memasuki batas usia pensiun diberikan hak-hak sesuai dengan keputusan direksi.
- (3) Besarnya Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) ditetapkan oleh Direksi berdasarkan kemampuan PDAM.
- (4) Dana pensiun bersumber dari iuran pegawai, sumbangan dana pensiun dan pesangon serta biaya PDAM.

Pasal 57

Pegawai, calon pegawai dan tenaga kontrak diikutsertakan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat diberikan pesangon.
- (2) Pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai yang mempunyai masa kerja paling singkat 4 (empat) tahun.

BAB XI  
CUTI

Bagian Kesatu  
Jenis-Jenis Cuti

Pasal 59

- (1) Pegawai berhak atas cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti sakit;
  - c. cuti bersalin;
  - d. cuti karena alasan penting;
  - e. cuti besar; dan
  - f. cuti diluar tanggungan PDAM.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah Direksi atas pertimbangan atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan.

Bagian kedua  
Cuti Tahunan

Pasal 60

- (1) Pegawai yang telah memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun berhak atas cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja untuk setiap tahun.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada direksi melalui atasan langsung paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti.
- (4) Untuk kepentingan dinas, cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Direksi.
- (5) Penangguhan pelaksanaan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal penangguhan.

Pasal 61

Selama melaksanakan cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan berhak menerima penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1).

Bagian ketiga  
Cuti Sakit

Pasal 62

- (1) Pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Untuk memperoleh cuti sakit, Pegawai yang menderita sakit harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada direksi melalui atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Direksi memberikan cuti sakit selama jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Surat Keterangan Dokter.
- (4) Apabila sampai berakhirnya jangka waktu pelaksanaan cuti sakit, yang bersangkutan masih menderita sakit, harus mengajukan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Cuti sakit dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (6) Pegawai yang telah menjalani cuti sakit selama 12 (dua belas) bulan dan belum sembuh dilakukan pemeriksaan oleh tim dokter yang ditunjuk PDAM.
- (7) Berdasarkan hasil pemeriksaan tim dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (6), direksi dapat memberikan perpanjangan cuti paling lama 6 (enam) bulan atau memberhentikan dengan hormat.
- (8) Pegawai yang telah menjalani perpanjangan cuti sakit selama 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan belum sembuh diberhentikan dengan hormat.

Pasal 63

- (1) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 15 (lima belas) hari.

- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pegawai wanita yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada direksi melalui atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.

#### Pasal 64

Pegawai yang menjalani cuti sakit diberikan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pegawai yang menjalani cuti sakit sampai dengan 6 (enam) bulan diberikan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) kecuali Tunjangan Kompensasi Kerja;
- b. pegawai yang menjalani cuti sakit selama lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun diberikan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) sebesar 80% (delapan puluh persen) setelah dikurangi Tunjangan Kompensasi Kerja;
- c. pegawai yang menjalani cuti sakit selama lebih dari 12 (dua belas) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan diberikan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) sebesar 70% (tujuh puluh persen) setelah dikurangi Tunjangan Kompensasi Kerja.

#### Bagian Keempat Cuti Bersalin

#### Pasal 65

- (1) Pegawai wanita yang melahirkan berhak atas cuti bersalin.
- (2) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk persalinan anak pertama dan anak kedua diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.
  - b. untuk persalinan anak ketiga dan selanjutnya diberikan selama 15 (lima belas) hari sebelum melahirkan dan 1 (satu) bulan setelah melahirkan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pegawai wanita yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada direksi melalui atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

#### Pasal 66

- (1) Pegawai wanita yang menjalankan cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a diberikan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) kecuali Tunjangan Kompensasi Kerja.
- (2) Pegawai wanita yang menjalankan cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b diberikan penghasilan berupa gaji pokok.

#### Bagian Kelima Cuti Karena Alasan Penting

#### Pasal 67

- (1) Setiap Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting.

- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan:
- paling lama 7 (tujuh) hari kerja untuk melangsungkan pernikahan;
  - paling lama 6 (enam) hari kerja jika anak, isteri/suami, orang tua atau mertua dirawat di rumah sakit;
  - paling lama 6 (enam) hari kerja jika istri/suami, anak, orang tua atau mertua meninggal dunia;
  - paling lama 3 (tiga) hari kerja jika menantu atau saudara kandung meninggal dunia
  - selama 1 (satu) hari kerja jika kakek/nenek, saudara kandung ayah/ibu, saudara sepupu, saudara ipar atau keponakan meninggal dunia;
  - paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk melangsungkan pernikahan anak;
  - paling lama 3 (tiga) hari kerja jika isteri pegawai melahirkan;
  - paling lama 2 (dua) hari kerja untuk mengkhitankan anak pegawai;
  - paling lama 60 (enam puluh) hari kalender untuk menjalankan ibadah haji;
  - paling lama 20 (dua puluh) hari kalender untuk menjalankan ibadah umrah;
  - paling lama 20 (dua puluh) hari kalender untuk menjalankan ibadah bagi pemeluk Agama non Muslim.
- (3) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dan huruf j dapat diajukan dengan ketentuan :
- untuk cuti karena alasan penting menjalankan ibadah haji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i sebanyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu 4 (empat) tahun dari ibadah haji yang pertama.
  - untuk cuti karena alasan penting menjalankan ibadah umroh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j sebanyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu 2 (dua) tahun dari ibadah umroh yang pertama.
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti karena alasan penting untuk menjalankan ibadah agama tidak berhak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan.
- (5) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada direksi melalui atasan langsung.

#### Pasal 68

Pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting diberikan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) kecuali Tunjangan Kompensasi Kerja.

#### Bagian Keenam Cuti Besar

#### Pasal 69

- Pegawai yang telah bekerja paling singkat selama 6 (enam) tahun sejak diangkat sebagai calon pegawai, berhak atas cuti besar paling lama 1 (satu) bulan.
- Cuti besar dapat dimintakan oleh pegawai kepada direksi.
- Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun berdasarkan pertimbangan kepentingan dinas yang sangat mendesak.
- Pelaksanaan cuti besar bagi pegawai untuk yang kedua dan selanjutnya hanya diberikan setelah jangka waktu 5 (lima) tahun dari cuti besar sebelumnya.

## Pasal 70

Bagi pegawai yang menjalankan cuti besar diberikan penghasilan penuh kecuali Tunjangan Kompensasi Kerja (TKK).

Bagian Ketujuh  
Cuti Diluar Tanggungan PDAM

## Pasal 71

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling singkat 8 (delapan) tahun sejak diangkat sebagai pegawai, berhak atas cuti diluar tanggungan PDAM.
- (2) Cuti diluar tanggungan PDAM dimintakan secara tertulis oleh pegawai yang bersangkutan kepada direksi berdasarkan pertimbangan alasan-alasan pribadi yang sangat penting dan mendesak.
- (3) Cuti diluar tanggungan PDAM diberikan paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 4 (empat) tahun.
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti diluar tanggungan PDAM dibebaskan dari jabatannya.
- (5) Kekosongan jabatan sebagai akibat dari diberikannya cuti diluar tanggungan PDAM dapat segera diisi oleh pegawai yang memenuhi syarat.

## Pasal 72

Pegawai yang mengikuti seleksi direksi atau pegawai diluar PDAM diberikan cuti diluar tanggungan PDAM.

## Pasal 73

- (1) Pegawai yang menjalankan cuti diluar tanggungan PDAM wajib melaporkan diri kepada direksi paling lambat 2 (hari) sebelum berakhirnya masa cuti.
- (2) Pegawai yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada jabatan teknis pada PDAM.
- (3) Pegawai yang tidak melaporkan diri sebagaimana pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

## Pasal 74

- (1) Pegawai yang menjalankan cuti diluar tanggungan PDAM tidak berhak mendapatkan penghasilan.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan cuti diluar tanggungan PDAM tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai .

Bagian Kedelapan  
Izin

## Pasal 75

- (1) Pegawai yang izin tidak masuk kerja wajib menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada atasan langsungnya paling lambat pada saat yang bersangkutan tidak masuk kerja.



Bagian Kedua  
Larangan

Pasal 77

Setiap Pegawai dilarang :

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat bangsa, negara maupun PDAM;
- b. memberikan keterangan kepada media cetak, media elektronik dan/atau pihak lain maupun membicarakan segala hal mengenai PDAM di luar kewenangan jabatan, kecuali atas izin Direksi;
- c. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia PDAM dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak lain;
- d. menggunakan kedudukan dalam PDAM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau pihak lain;
- e. menggunakan uang PDAM untuk kepentingan pribadi;
- f. menyalahgunakan kedudukan dan wewenang yang diberikan oleh PDAM;
- g. menjadi isteri kedua, ketiga dan seterusnya dari seorang lelaki yang sedang dan masih terikat perkawinan, bagi pegawai wanita;
- h. memiliki istri lebih dari satu;
- i. melakukan pernikahan di bawah tangan;
- j. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan pekerjaan atau jabatan pegawai yang bersangkutan;
- k. meminta imbalan kepada pihak lain untuk kepentingan pribadi atas pelaksanaan tugas pekerjaan atau jabatan yang bersangkutan;
- l. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai PDAM, kecuali untuk kepentingan dinas atau pelaksanaan tugas pekerjaan/jabatan;
- m. mengancam dan/atau menganiaya atasan, sesama pegawai dan/atau bawahan;
- n. memanipulasi data, keterangan, laporan atau hal-hal lain yang menyangkut diri pegawai dan/atau pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan PDAM;
- o. melakukan kegiatan dengan tujuan untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat merugikan PDAM;
- p. berjudi, mabuk-mabukan, menggunakan narkotika dan obat-obatan terlarang;
- q. melakukan perbuatan yang tidak sesuai dengan etika dan moral/ susila;
- r. menjadi pegawai atau bekerja untuk instansi/perusahaan lain baik swasta maupun negeri;
- s. membentuk dan/atau mendirikan organisasi di lingkungan PDAM;
- t. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- u. melakukan pernikahan sesama pegawai.

Bagian Ketiga  
Pelanggaran Disiplin

Pasal 78

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai atau calon pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 77 adalah pelanggaran disiplin.
- (2) Pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
  - a. pelanggaran disiplin ringan;
  - b. pelanggaran disiplin sedang; dan
  - c. pelanggaran disiplin berat.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Direksi.

#### Pasal 79

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dikenakan hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. hukuman disiplin ringan;
  - b. hukuman disiplin sedang;
  - c. hukuman disiplin berat.
- (3) Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Direksi untuk hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat;
  - b. Atasan Langsung untuk hukuman disiplin ringan.
- (4) Dalam menjatuhkan hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat, direksi mempertimbangkan saran/masukan dari Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (5) Penganan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menggugurkan sanksi pidana yang dijatuhkan kepada yang bersangkutan.

#### Pasal 80

- (1) Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - a. teguran lisan disampaikan oleh atasan langsung kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin;
  - b. teguran tertulis disampaikan oleh atasan langsung kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin;
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis disampaikan oleh atasan langsung kepada pegawai.
- (2) Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - a. penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - b. penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - c. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - d. diberhentikan sementara paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf c terdiri dari:
  - a. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;
  - b. penurunan jabatan bagi pejabat struktural atau fungsional setingkat lebih rendah;
  - c. penurunan jabatan bagi pejabat struktural atau fungsional menjadi pejabat teknis;
  - d. pembebasan dari jabatan;
  - e. pemberhentian sementara paling singkat 4 (empat) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan;
  - f. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai;
  - g. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan dan Penyampaian Keputusan Hukuman  
Disiplin

Pasal 81

- (1) Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin sedang dan berat, direksi wajib memeriksa pegawai yang disangka/ diindikasikan melakukan pelanggaran.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direksi dapat membentuk tim.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan yang disampaikan pada direksi paling lama 6 (enam) bulan sejak dimulainya pemeriksaan.
- (4) Direksi memerintahkan Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk menganalisa hasil pemeriksaan.
- (5) Hasil analisa Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan disampaikan kepada direksi sebagai bahan pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 82

- (1) Selama proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Direksi dapat membebaskan sementara pegawai yang bersangkutan dari jabatan.
- (2) Terhadap pegawai yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan gaji sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok.
- (3) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan pegawai yang bersangkutan tidak terbukti melakukan tindakan yang merugikan PDAM sebagian atau seluruhnya, pegawai yang bersangkutan dipekerjakan kembali dalam jabatan dan berhak menerima sisa penghasilan yang belum diterima.

Pasal 83

- (1) Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti melakukan beberapa pelanggaran disiplin dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang paling berat.
- (2) Pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang jenisnya sama dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- (3) Bagi calon pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi pegawai.

Pasal 84

Keputusan hukuman disiplin dinyatakan secara tertulis dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang bersangkutan.

### BAB XIII PEMBERHENTIAN

#### Bagian Kesatu Pemberhentian Sementara

##### Pasal 85

- (1) Pegawai dapat diberhentikan sementara karena :
  - a. melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat ;
  - b. ditahan oleh pejabat yang berwajib karena disangka melakukan tindak pidana kejahatan sampai dengan mendapatkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan direksi.
- (3) Terhadap pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan gaji sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji pokok.

#### Bagian Kedua Pemberhentian Dengan Hormat

##### Pasal 86

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat, karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. atas permintaan sendiri;
  - c. mencapai batas usia pensiun (usia 56 Tahun);
  - d. tidak memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani yang ditunjukkan sesuai surat dari dokter yang ditunjuk oleh PDAM;
  - e. perampingan organisasi PDAM.
- (2) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (3) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak atas dana pensiun dan pesangon yang diatur oleh Direksi.

#### Bagian Ketiga Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

##### Pasal 87

- (1) Pegawai dapat diberhentikan tidak dengan hormat, karena:
  - a. meninggalkan tugas secara tidak sah dalam jangka waktu 1 (satu) bulan secara terus menerus;
  - b. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat;
  - c. terbukti melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. terbukti melakukan tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan direksi.

BAB XIV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu  
Tenaga Harian, Kontrak dan *Outsourcing*

Pasal 88

- (1) Direksi dapat mengangkat tenaga harian, kontrak dan *outsourcing* sesuai kebutuhan PDAM.
- (2) Pengangkatan tenaga harian, kontrak dan *outsourcing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan perjanjian kerja.
- (3) Tenaga harian, kontrak dan *outsourcing* diberikan upah yang besarnya ditetapkan oleh direksi.
- (4) Tenaga kontrak yang sudah memiliki masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun diikutsertakan dalam program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) BRI atas beban PDAM yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Bagian Kedua  
Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian

Pasal 89

- (1) Dalam hal belum terdapat pejabat defenitif yang menduduki jabatan struktural, Direksi mengangkat pejabat dibawah atau setingkat sebagai pejabat pelaksana tugas (Plt) paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal pejabat defenitif berhalangan paling singkat 3 (tiga) hari, Direksi mengangkat pejabat dibawahnya sebagai pejabat pelaksana harian (Plh).
- (3) Pengangkatan pejabat pelaksana tugas dan Pejabat pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan keputusan direksi.
- (4) Pegawai yang diangkat menjadi Pejabat pelaksana tugas diberikan honorarium tambahan sebesar 50% (lima puluh persen) dari tunjangan jabatan yang ditugaskan.

Bagian Ketiga  
Asosiasi Perusahaan dan Organisasi Profesi

Pasal 90

- (1) PDAM bergabung dalam wadah Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia (PERPAMSI).
- (2) Pegawai wajib menjadi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).
- (3) Pegawai dapat menjadi anggota Koperasi TIRTA GEMILANG.

2/7

BAB XV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 91

- (1) Pegawai yang pada saat ditetapkan Peraturan Bupati ini telah atau sedang menduduki jabatan struktural dan belum memiliki jenjang pangkat minimal atau tingkat pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan tetap menduduki jabatan sampai dengan diangkatnya pejabat baru .
- (2) Pegawai yang pada saat ditetapkan Peraturan Bupati ini telah terikat dalam perkawinan/pernikahan sesama pegawai yang sah menurut peraturan perundang-undangan dikecualikan dari kewajiban mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf u Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 4 Februari 2013

BUPATI MAGELANG,



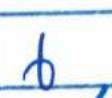
SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 4 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

  
UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2013 SERI A NOMOR 3

TELAH DIKOREKSI BAGIAN HUKUM	
KA BAG HUKUM	
KA SUB BAG PER UUAN	

NO	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN EKBANG DAN KESRA	
3.	KABAG PEREKONOMIAN	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR 3 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA  
 GEMILANG KABUPATEN MAGELANG

KUALIFIKASI UNTUK DAPAT DIANGKAT DALAM JABATAN STRUKTURAL

NO	TINGKAT JABATAN	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI YANG DIPERLUKAN				
			PANGKAT / GOLONGAN MINIMAL	PANGKAT / GOLONGAN MAKSIMAL	PENDIDIKAN MINIMAL	PENGALAMAN KERJA MINIMAL	KHUSUS
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Tingkat Pertama	a. Kepala Bagian b. Kepala SPI c. Kepala Unit Usaha d. Kepala Unit Pelayanan	Staf / C3	Staf Madya / D1	D III	10 Tahun	1. Pernah menduduki jabatan Kepala Sub bagian atau Kepala Sub Unit Pelayanan minimal 2 tahun; 2. Sehat Jasmani dan Rohani; 3. Memiliki kemampuan manajerial; 4. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang minimal 4 tahun terakhir dan/atau berat minimal 8 tahun terakhir.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Tingkat Kedua	a. Kepala Sub Bag b. Kepala Sub Unit Pelayanan	Staf Muda / C1	Staf / C3	SLTA	8 Tahun	1. Sehat Jasmani dan Rohani; 2. Memiliki kemampuan manajerial; 3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang minimal 4 tahun terakhir dan/atau berat minimal 8 tahun terakhir.

BUPATI MAGELANG,

*Singgih Sanyoto*

SINGGIH SANYOTO

TELAH DIKOREKSI BAGIAN HUKUM	
KA BAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KA SUB BAG PER UUAN	<i>[Signature]</i>

NO	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	<i>[Signature]</i>
2.	ASISTEN EKSBANG DAN KEKOR	<i>[Signature]</i>
3.	KABAG PEREKONOMIAN	<i>[Signature]</i>
4.	KASUBAG	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR           TAHUN 2013  
 TENTANG  
 KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA  
 GEMILANG KABUPATEN MAGELANG

KUALIFIKASI UNTUK DAPAT DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL STAF AHLI

NO	JABATAN	JENJANG JABATAN	KUALIFIKASI YANG DIPERLUKAN		
			PANGKAT / GOLONGAN RUANG	PENDIDIKAN MINIMAL	KHUSUS
1	2	3	4	5	6
1.	Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan	1. Staf Ahli Tingkat I	Staf Tingkat I / C4	Strata I	1. Pernah menduduki jabatan Direksi, Kepala Bagian, Kepala SPI, Kepala Unit, Kepala Unit Usaha; 2. Sehat Jasmani dan Rohani
		2. Staf Ahli Tingkat II	Staf Madya / D1 sampai dengan Staf Madya Tingkat I / D2		
		3. Staf Ahli Tingkat III	Staf Utama Madya / D3 sampai dengan Staf Utama / D4		
2.	Staf Ahli Bidang Teknik	1. Staf Ahli Tingkat I	Staf Tingkat I / C4	Strata I	1. Pernah menduduki jabatan Direksi, Kepala Bagian, Kepala SPI, Kepala Unit, Kepala Unit Usaha; 2. Sehat Jasmani dan Rohani
		2. Staf Ahli Tingkat II	Staf Madya / D1 sampai dengan Staf Madya Tingkat I / D2		
		3. Staf Ahli Tingkat III	Staf Utama Madya / D3 sampai dengan Staf Utama / D4		

TELAH DIKOREKSI BAGIAN HUKUM	
KA BAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KA SUB BAG PER UUAN	<i>[Signature]</i>

NO	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	<i>[Signature]</i>
2.	ASISTEN EKBANG DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
3.	KABAG PEREKONOMIAN	<i>[Signature]</i>
4.	KASUBAG	<i>[Signature]</i>

BUPATI MAGELANG,  
*[Signature]*  
 SINGGIH SANYOTO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR           TAHUN 2013  
 TENTANG  
 KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA  
 GEMILANG KABUPATEN MAGELANG

KUALIFIKASI UNTUK DAPAT DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL SISTEM PENGAWASAN INTERNAL

NO	JABATAN	JENJANG JABATAN	KUALIFIKASI YANG DIPERLUKAN		
			PANGKAT / GOLONGAN RUANG	PENDIDIKAN MINIMAL	KHUSUS
1	2	3	4	5	6
1.	Auditor Internal Tingkat Terampil	1. Auditor Pelaksana	Pelaksana / B3 sampai dengan Pelaksana Tingkat I / B4	SLTA	1. Pernah mengikuti Diklat Auditor Internal bagi yang berasal dari Pejabat Teknis. 2. Sehat Jasmani dan Rohani
		2. Auditor Pelaksana Lanjutan	Staf Muda / C1 sampai dengan Staf Muda Tingkat I / C2		
		3. Auditor Pelaksana Tingkat I	Staf / C3 sampai dengan Staf Tingkat I / C4		
2.	Auditor Internal Tingkat Ahli	1. Auditor Ahli Tingkat I	Staf Muda C1 sampai dengan Staf Muda Tingkat I / C2	Strata I	1. Pernah mengikuti Diklat Auditor Internal bagi yang berasal dari Pejabat Teknis. 2. Sehat Jasmani dan Rohani
		2. Auditor Ahli Tingkat II	Staf / C3 sampai dengan Staf Tingkat I / C4		
		3. Auditor Ahli Tingkat III	Staf Madya / D1		

TELAH DIKOREKSI BAGIAN HUKUM	
KA BAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KA SUB BAG PER UUAN	<i>[Signature]</i>

NO	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	<i>[Signature]</i>
2.	ASISTEN EKIBANG DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
3.	KABAG PEREKONOMIAN	<i>[Signature]</i>
4.	KASUBAG	<i>[Signature]</i>

BUPATI MAGELANG,  
*[Signature]*  
 SINGGIH SANYOTO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR           TAHUN 2013  
 TENTANG  
 KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA  
 GEMILANG KABUPATEN MAGELANG

PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

NO	JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	DIKETAHUI ATASAN PEJABAT PENILAI	PEJABAT YANG MENYETUJUI
1	2	3	4	5
1	Pejabat Teknis	Kepala Sub Bagian Kepala Sub Unit Pelayanan	Kepala Bagian Kepala Unit Pelayanan	Direktur Utama
2	Pejabat Fungsional SPI	Kepala SPI	-	Direktur Utama
3	Ka. Sub Bagian Ka. Sub Unit Pelayanan	Kepala Bagian Kepala Unit Pelayanan	-	Direktur Utama
4	Kepala Bagian Pejabat Fungsional Staf Ahli	Direktur Adminnistrasi & Keuangan Direktur Keuangan	-	Direktur Utama
5	Kepala Unit Pelayanan Kepala SPI Kepala Unit Usaha	Direktur Utama	-	-

TELAH DIKOREKSI BAGIAN HUKUM	
KA BAG HUKUM	
KA SUB BAG PER UUAN	

BUPATI MAGELANG,



SINGGIH SANYOTO

NO	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN EKBANG DAN RTSDA	
3.	KABAG PEREKONOMIAN	
4.	KASUBAG	