



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

Jl. LU. Adi Sucipto No. 143 Telp. 712465, 718779, Fax. 712536
E-mail : pdamsolo@indo.net.id, Website : www.pdamsolo.or.id.
SURAKARTA 57145



TIRTA DHARMA

PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

NOMOR 800/1327/PAM

T E N T A N G

PEGAWAI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta yang berdaya guna dan berhasil guna, perlu adanya upaya-upaya peningkatan kinerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta yang salah satunya dilakukan melalui pengaturan terhadap Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, ditetapkan Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air;
 6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 3 Tahun 1977 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2004;
 10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Cair;

11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2001 tentang Visi Dan Misi Kota Surakarta;
12. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 20 Tahun 2004 tentang Badan Pengawas Dan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta;
13. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 539/114/1/2007 tentang Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta;
14. Peraturan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta Nomor 060/413/PAM tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA TENTANG PEGAWAI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta;
2. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta;
3. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta;
4. Manajemen Pegawai adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pegawai dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya yang meliputi pengadaan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pembinaan dan pengawasan;
5. Kesejahteraan Pegawai adalah sesuatu yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai beserta keluarganya baik yang berbentuk kesejahteraan materiil maupun kesejahteraan immateriil dalam rangka untuk meningkatkan taraf hidup menuju kepada kehidupan yang lebih baik;
6. Penghargaan Pegawai adalah sesuatu yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai dalam rangka untuk mendorong dan meningkatkan semangat dan kegairahan bekerja pegawai;
7. Tata Tertib Pegawai adalah peraturan yang dibuat oleh perusahaan untuk mengatur kewajiban dan larangan serta sanksi bagi pegawai apabila kewajiban tidak ditaati dan larangan dilanggar oleh pegawai;
8. Sengketa Pegawai adalah perselisihan yang terjadi dalam hubungannya dengan kepegawaian dan pelaksanaan tugas pegawai;

9. Sanksi Pegawai adalah hukuman yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai sebagai akibat dari adanya perbuatan pelanggaran dan perbuatan kejahatan yang dilakukan oleh pegawai.

Bagian Kedua
Status Dan Kedudukan

Pasal 2

Status dan Kedudukan Pegawai adalah Pegawai Perusahaan yang diangkat oleh Direksi setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Peraturan Direksi ini dan kepadanya diberikan Nomor Identitas Pegawai, yaitu Nomor Pokok Pegawai.

Bagian Ketiga
Hak, Kewajiban Dan Larangan

Pasal 3

Hak Pegawai adalah :

- a. memperoleh penghasilan yang layak;
- b. memperoleh pangkat yang sesuai;
- c. menduduki jabatan tertentu;
- d. memperoleh cuti;
- e. memperoleh perawatan apabila ditimpa suatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas perusahaan;
- f. memperoleh tunjangan apabila menderita cacat jasmani atau rohani dalam dan karena menjalankan tugas perusahaan yang mengakibatkan tidak bisa bekerja lagi;
- g. memperoleh uang duka bagi keluarga pegawai apabila pegawai meninggal dunia;
- h. memperoleh manfaat pensiun dan jaminan hari tua.

Pasal 4

Kewajiban Pegawai adalah :

- a. menjaga nama baik perusahaan;
- b. mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku di perusahaan atau yang ada hubungannya dengan perusahaan;
- c. melaksanakan tugas perusahaan yang dipercayakannya dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab;
- d. menjaga rahasia perusahaan dan jabatan;
- e. mendahulukan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi atau golongan.

Pasal 5

Pegawai dilarang untuk :

- a. mencemarkan nama baik perusahaan;
- b. melakukan kegiatan yang merugikan perusahaan;
- c. menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan/atau orang lain sehingga merugikan perusahaan;
- d. memberikan keterangan tertulis maupun lisan mengenai perusahaan kepada pihak lain di luar wewenangnya tanpa izin tertulis dari Direksi;

- e. menjadi pengurus atau anggota partai politik dan lembaga swadaya masyarakat;
- f. bekerja pada instansi lain baik pemerintah maupun swasta.

BAB II
MANAJEMEN PEGAWAI

Bagian Pertama

Pengadaan

Pasal 6

- (1) Pengadaan Pegawai dilakukan mulai dari proses perencanaan, pengumuman, peiamaran, penyaringan sampai dengan penerimaan;
- (2) Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Bagian Kedua

Pengangkatan

Pasal 7

- (1) Pengangkatan Pegawai ditetapkan oleh Direksi;
- (2) Pengangkatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses, antara lain :
 - a. Masa Percobaan;
 - b. Calon Pegawai;
- (3) Selama dalam Masa Percobaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a hanya diberikan penghasilan sebesar Upah Minimum Regional Kota yang telah ditentukan ditambah dengan penghasilan lain yang ditetapkan oleh Direksi;
- (4) Selama menjadi Calon Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b hanya diberikan penghasilan sebesar 80% dari Gaji Pokok ditambah dengan penghasilan lain yang ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 8

- (1) Masa Percobaan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf a dilakukan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak dinyatakan diterima di perusahaan;
- (2) Selama dalam Masa Percobaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan penilaian yang meliputi kesetiaan, pengabdian, tanggung jawab, kejujuran, kesehatan, kecakapan, kerjasama, kerajinan, prestasi kerja dan disiplin kerja;
- (3) Apabila dalam Masa Percobaan tidak dapat memenuhi penilaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) maka dapat diberhentikan tanpa mendapatkan ganti rugi maupun uang pesangon.

Pasal 9

- (1) Calon Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf b diangkat setelah melalui Masa Percobaan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) dengan persyaratan telah memenuhi penilaian sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 ayat (2);
- (2) Calon Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat menjadi pegawai setelah mengalami proses menjadi Calon Pegawai selama 2 (dua) tahun;

- (3) Selama dalam proses Calon Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) akan dilakukan penilaian yang meliputi kesetiaan, pengabdian, tanggung jawab, kejujuran, kesehatan, kecakapan, kerjasama, kerajinan, prestasi kerja dan disiplin kerja;
- (4) Apabila dalam penilaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) tidak memenuhi maka akan dilakukan penundaan pengangkatan menjadi pegawai;
- (5) Apabila dalam penilaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) terjadi kerugian perusahaan sebagai akibat dari perbuatan Calon Pegawai maka akan diberhentikan tanpa mendapatkan ganti rugi maupun uang pesangon.

Bagian Ketiga

Pemindahan

Pasal 10

- (1) Pemindahan Pegawai ditetapkan oleh Direksi;
- (2) Pemindahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam satu unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan perusahaan untuk kepentingan pelaksanaan tugas perusahaan dan dalam rangka pembinaan pegawai;

Bagian Keempat

Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Pemberhentian Pegawai ditetapkan oleh Direksi;
- (2) Pemberhentian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat sementara dan tetap.

Pasal 12

- (1) Pemberhentian yang bersifat sementara sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) dapat dilakukan atas permintaan pegawai maupun oleh perusahaan tanpa kehilangan statusnya sebagai pegawai;
- (2) Pemberhentian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila :
 - a. Pegawai diangkat menjadi Pejabat Negara atau menjalankan Tugas Negara;
 - b. Pegawai sedang dalam menjalani proses hukum mulai dari pemeriksaan sampai dengan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan pasti;
- (3) Pemberhentian yang dilakukan apabila sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a berlaku untuk jangka waktu selama pegawai menjadi Pejabat Negara atau menjalankan Tugas Negara dan kepadanya tidak diberikan penghasilan maupun penghasilan lainnya;
- (4) Pemberhentian yang dilakukan apabila sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b berlaku untuk jangka waktu selama pegawai menjalani proses hukum dan kepadanya diberikan penghasilan sebesar 50% dari Gaji.

Pasal 13

- (1) Pemberhentian yang bersifat tetap sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) meliputi :
 - a. Pemberhentian dengan hormat;
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat;

- (2) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a karena :
- a. permintaan sendiri;
 - b. telah mencapai usia pensiun;
 - c. adanya penyederhanaan kelembagaan perusahaan;
 - d. tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas;
 - e. meninggal dunia;
- (3) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan pasti karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan.

Bagian Kelima
Pembinaan
Paragraf Pertama
Tujuan
Pasal 14

- (1) Pembinaan Pegawai diarahkan untuk menjamin peningkatan kinerja perusahaan secara efektif dan efisien dalam rangka penyelenggaraan perusahaan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- (2) Pembinaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Paragraf Kedua
Kebijakan
Pasal 15

Kebijakan Pembinaan Pegawai secara menyeluruh merupakan wewenang Direksi.

Bagian Keenam
Pengawasan
Pasal 16

- (1) Pengawasan Pegawai secara menyeluruh dilakukan oleh Direksi;
- (2) Pengawasan Pegawai di lingkungan unit kerja dilakukan oleh masing-masing Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.

BAB III
KESEJAHTERAAN PEGAWAI
Bagian Pertama
Penghasilan
Paragraf Pertama
Gaji
Pasal 17

- (1) Gaji Pegawai terdiri dari :
- a. Gaji Pokok;
 - b. Tunjangan Keluarga;

- (2) Gaji sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan berdasarkan pada Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf Kedua

Tunjangan

Pasal 18

- (1) Tunjangan Pegawai terdiri dari :
- a. Tunjangan Beras;
 - b. Tunjangan Jabatan;
 - c. Tunjangan Kesehatan;
 - d. Tunjangan Air;
 - e. Tunjangan Umum;
- (2) Selain Tunjangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) kepada pegawai diberikan juga :
- a. Tunjangan Perumahan;
 - b. Tunjangan Pendidikan;
 - c. Tunjangan Hari Raya;
- (3) Tunjangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Bagian Kedua

Penghasilan Lain

Paragraf Pertama

Jasa Bina Lingkungan

Pasal 19

- (1) Jasa Bina Lingkungan diberikan kepada pegawai setiap bulan;
- (2) Jasa Bina Lingkungan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Paragraf Kedua

Jasa Produksi

Pasal 20

- (1) Jasa Produksi diberikan kepada pegawai setiap tahun setelah tutup buku dengan ketentuan apabila perusahaan memperoleh keuntungan;
- (2) Jasa Produksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Bagian Ketiga

Pensiun

Pasal 21

- (1) Pensiun Pegawai ditetapkan oleh Direksi;
- (2) Pensiun sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Pensiun Pegawai;
 - b. Pensiun Janda/Duda;

- c. Pensiun Anak;
- (3) Pensiun sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) ditentukan dengan berdasarkan pada Peraturan Dana Pensiun Bersama Perusahaan Daerah Air Minum Seluruh Indonesia.

Bagian Keempat

Jaminan Hari Tua

Pasal 22

- (1) Jaminan Hari Tua diberikan kepada pegawai yang dananya dihimpun dari Perusahaan dan Iuran Pegawai;
- (2) Jaminan Hari Tua sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Bagian Kelima

Asuransi

Pasal 23

- (1) Asuransi diberikan kepada pegawai dan keluarganya;
- (2) Asuransi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Bagian Keenam

Bantuan

Pasal 24

- (1) Bantuan diberikan kepada pegawai dan keluarganya;
- (2) Bantuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB IV

PENGHARGAAN PEGAWAI

Bagian Pertama

Tanda Jasa

Pasal 25

- (1) Tanda Jasa diberikan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan masa kerja;
- (2) Tanda Jasa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Bagian Kedua

Pangkat

Paragraf Pertama

Jenjang Pangkat

Pasal 26

- (1) Pangkat Pegawai ditetapkan oleh Direksi;
- (2) Pangkat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. Pegawai Dasar Muda : Golongan A Ruang 1;
 - b. Pegawai Dasar Muda I : Golongan A Ruang 2;

- c. Pegawai Dasar : Golongan A Ruang 3;
- d. Pegawai Dasar I : Golongan A Ruang 4;
- e. Pelaksana Muda : Golongan B Ruang 1;
- f. Pelaksana Muda I : Golongan B Ruang 2;
- g. Pelaksana : Golongan B Ruang 3;
- h. Pelaksana I : Golongan B Ruang 4;
- i. Staf Muda : Golongan C Ruang 1;
- j. Staf Muda I : Golongan C Ruang 2;
- k. Staf : Golongan C Ruang 3;
- l. Staf I : Golongan C Ruang 4;
- m. Staf Madya : Golongan D Ruang 1;
- n. Staf Madya I : Golongan D Ruang 2;
- o. Staf Utama Madya : Golongan D Ruang 3;
- p. Staf Utama : Golongan D Ruang 4;

Paragraf Kedua
Pemberian Pangkat
Pasal 27

Pangkat sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 26 ayat (2) diberikan kepada pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pegawai dengan tingkat pendidikan Sekolah Dasar atau sederajat diberikan pangkat Pegawai Dasar Muda (Golongan A Ruang 1) sampai dengan Pelaksana Muda (Golongan B Ruang 1);
- b. Pegawai dengan tingkat pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau sederajat diberikan pangkat Pegawai Dasar Muda I (Golongan A Ruang 2) sampai dengan Pelaksana Muda I (Golongan B Ruang 2);
- c. Pegawai dengan tingkat pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat diberikan pangkat Pegawai Dasar I (Golongan A Ruang 4) sampai dengan Pelaksana I (Golongan B Ruang 4);
- d. Pegawai dengan tingkat pendidikan Sarjana Muda (D.3) atau sederajat diberikan pangkat Pelaksana Muda (Golongan B Ruang 1) sampai dengan Staf Muda (Golongan C Ruang 1);
- e. Pegawai dengan tingkat pendidikan Sarjana (S.1) atau sederajat diberikan pangkat Pelaksana Muda I (Golongan B Ruang 2) sampai dengan Staf Muda I (Golongan C Ruang 2).

Paragraf Ketiga
Kenaikan Pangkat
Pasal 28

- (1) Pangkat sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 26 ayat (2) diberlakukan setiap tanggal 1 Januari dan 1 Juli;
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kenaikan Pangkat Biasa,
 - b. Kenaikan Pangkat Pilihan;
 - c. Kenaikan Pangkat Penyesuaian;
 - d. Kenaikan Pangkat Pengabdian;

- e. Kenaikan Pangkat Anumerta;
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada pegawai setiap 4 (empat) tahun sekali setingkat lebih tinggi dari pangkat yang terakhir tanpa memperhatikan jabatan;
 - (4) Kenaikan pangkat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan sesuai dengan jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan dengan ketentuan hanya bisa dilakukan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali;
 - (5) Kenaikan pangkat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan kepada pegawai sesuai dengan jenjang pangkat yang ditentukan karena memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
 - (6) Kenaikan pangkat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan kepada pegawai setingkat lebih tinggi dari pangkat yang terakhir karena akan memasuki masa pensiun;
 - (7) Kenaikan pangkat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf e diberikan kepada pegawai setingkat lebih tinggi dari pangkat yang terakhir karena meninggal dunia dalam menjalankan tugas perusahaan.

Bagian Ketiga

Jabatan

Paragraf Pertama

Jenjang Jabatan

Pasal 29

- (1) Jabatan Pegawai ditetapkan oleh Direksi yang didasarkan pada penilaian kesetiaan, pengabdian, tanggung jawab, kejujuran, kecakapan, kesehatan, kerjasama, kerajinan, prestasi kerja, disiplin kerja dan jenjang pangkat;
- (2) Penilaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Team Pertimbangan Jabatan yang dibentuk oleh Direksi;
- (3) Jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Jabatan Struktural;
 - b. Jabatan Fungsional;
- (4) Jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain :
 - a. Kepala Bidang, Sekretaris Perusahaan, Inspektur Perusahaan, Kepala Penelitian dan Pengembangan serta Staf Ahli;
 - b. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Inspektur Perusahaan Bidang, Kepala Penelitian dan Pengembangan Bidang, Kepala Unit;
- (5) Jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah Kepala Urusan.

Paragraf Kedua

Pangkat Jabatan

Pasal 30

- (1) Pangkat Jabatan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 29 ayat (4) huruf a serendah-rendahnya Staf Muda I (Golongan C Ruang 2) sampai dengan Staf I (Golongan C Ruang 4);

- (2) Pangkat Jabatan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 29 ayat (4) huruf b serendah-rendahnya Staf Muda (Golongan C Ruang 1) sampai dengan Staf (Golongan C Ruang 3);
- (3) Pangkat Jabatan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 29 ayat (5) serendah-rendahnya Pelaksana I (Golongan B Ruang 4) sampai dengan Staf Muda I (Golongan C Ruang 2).

Paragraf Ketiga
Pengangkatan Jabatan

Pasal 31

- (1) Pegawai dapat diangkat untuk menduduki jabatan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 29 ayat (4) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pernah menduduki jabatan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 29 ayat (4) huruf b minimal 2 (dua) tahun;
 - b. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan Manajer Tingkat Muda;
 - c. memiliki pangkat serendah-rendahnya Staf Muda (Golongan C Ruang 1) minimal 2 (dua) tahun;
 - d. belum pernah dikenai sanksi dalam kurun waktu 6 (enam) tahun;
- (2) Pegawai dapat diangkat untuk menduduki jabatan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 29 ayat (4) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan Manajer Tingkat Pertama;
 - b. memiliki pangkat serendah-rendahnya Pelaksana I (Golongan B Ruang 4) minimal 2 (dua) tahun;
 - c. belum pernah dikenai sanksi dalam kurun waktu 6 (enam) tahun;
- (3) Pegawai dapat diangkat untuk menduduki jabatan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 29 ayat (5) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memiliki pangkat serendah-rendahnya Pelaksana (Golongan B Ruang 3) minimal 2 (dua) tahun;
 - b. belum pernah dikenai sanksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun;

Bagian Keempat

Cuti

Pasal 32

- (1) Cuti Pegawai dibedakan menjadi :
 - a. Cuti di dalam tanggungan perusahaan;
 - b. Cuti di luar tanggungan perusahaan;
- (2) Cuti sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Bagian Kelima

Tugas Belajar

Pasal 33

- (1) Tugas Belajar Pegawai ditetapkan oleh Direksi dengan didasarkan pada penilaian prestasi kerja, kemampuan dan kemauan;
- (2) Tugas Belajar sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan :

- a. di dalam negeri baik dalam kota maupun luar kota;
 - b. di luar negeri;
- (3) Tugas Belajar sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) pembiayaan dapat berasal dari :
- a. Perusahaan;
 - b. Pihak lain.

BAB V
TATA TERTIB PEGAWAI

Pasal 34

- (1) Tata Tertib Pegawai dituangkan dalam Kode Etik Pegawai maupun Peraturan Disiplin Pegawai;
- (2) Kode Etik Pegawai dan Peraturan Disiplin Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB VI
SUMPAH/JANJI PEGAWAI

Pasal 35

- (1) Sumpah/Janji Pegawai, yaitu :
 - a. Sumpah/Janji Pegawai;
 - b. Sumpah/Janji Jabatan;
- (2) Sumpah/Janji sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB VII
PEKERJAAN TAMBAHAN

Pasal 36

- (1) Pekerjaan Tambahan Pegawai, yaitu :
 - a. Pekerjaan Lembur;
 - b. Pekerjaan Darurat (Emergency);
 - c. Pekerjaan Piket;
- (2) Pekerjaan Tambahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB VIII
SENGKETA PEGAWAI

Pasal 37

Sengketa Pegawai dibedakan :

- a. Sengketa Pegawai dengan Pegawai;
- b. Sengketa Pegawai dengan Perusahaan;
- c. Sengketa Pegawai dengan Manajemen Perusahaan;
- d. Sengketa Pegawai dengan Masyarakat, yang dibedakan menjadi :
 - Masyarakat Pelanggan;
 - Masyarakat Non Pelanggan.

Pasal 38

- (1) Sengketa sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 37 dapat diselesaikan :
 - a. di luar pengadilan;
 - b. di dalam pengadilan;
- (2) Sengketa yang diselesaikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pilihan secara sukarela dari para pihak yang bersengketa.

Pasal 39

- (1) Sengketa yang diselesaikan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 38 ayat (1) huruf a diselenggarakan untuk mencapai kesepakatan mengenai bentuk dan besarnya ganti rugi dan/atau mengenai tindakan tertentu guna menjamin tidak akan terjadi atau terulangnya kembali kerugian yang di derita;
- (2) Untuk membantu menyelesaikan sengketa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan jasa :
 - a. Pihak Ketiga yang netral yang tidak memiliki kewenangan mengambil keputusan, dengan persyaratan :
 - harus disetujui oleh para pihak yang bersengketa;
 - tidak memiliki hubungan keluarga dan/atau hubungan kerja dengan salah satu pihak yang bersengketa;
 - memiliki keterampilan untuk melakukan perundingan atau penengahan;
 - tidak memiliki kepentingan terhadap proses perundingan maupun hasilnya;
 - b. Pihak Ketiga yang netral yang memiliki kewenangan mengambil keputusan;
- (3) Pihak Ketiga sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a berfungsi sebagai fasilitator dari para pihak yang bersengketa sehingga dapat dicapai kesepakatan dalam rangka penyelesaian sengketa;
- (4) Pihak Ketiga sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b berfungsi sebagai Arbiter yang putusannya bersifat tetap dan mengikat para pihak yang bersengketa.

Pasal 40

- (1) Sengketa yang diselesaikan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 38 ayat (1) huruf b hanya dapat ditempuh apabila sengketa yang diselesaikan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) yang dilakukan dengan menggunakan jasa Pihak Ketiga sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 39 ayat (2) huruf a dinyatakan tidak berhasil oleh salah satu pihak atau oleh para pihak yang bersengketa;
- (2) Sengketa yang diselesaikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan mengenai Peradilan Umum.

BAB IX

SANKSI PEGAWAI

Pasal 41

- (1) Sanksi yang diberikan kepada pegawai sebagai akibat dari :
 - a. Perbuatan Pelanggaran;
 - b. Perbuatan Kejahatan;
- (2) Perbuatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain :

- a. Pelanggaran peraturan disiplin pegawai;
 - b. Pelanggaran kode etik pegawai;
 - c. Pelanggaran sumpah/janji pegawai dan jabatan;
- (3) Perbuatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain :
- a. Pencurian;
 - b. Penggelapan;
 - c. Perusakan;
 - d. Penipuan;
 - e. Pelecehan;
 - f. Pencemaran nama baik;
 - g. Penganiayaan.

Pasal 42

- (1) Sanksi yang diberikan kepada pegawai sebagai akibat dari perbuatan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 41 ayat (1) huruf a berupa :
- a. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala;
 - b. Penundaan Kenaikan Pangkat;
 - c. Penundaan Pengangkatan Jabatan;
 - d. Penurunan Pangkat;
 - e. Penurunan Jabatan;
 - f. Pembebasan Jabatan;
- (2) Sanksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan besar kecilnya perbuatan dan dampak yang ditimbulkan dari perbuatan yang dilakukan pegawai.

Pasal 43

- (1) Sanksi yang diberikan kepada pegawai sebagai akibat dari perbuatan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 41 ayat (1) huruf b berupa pemberhentian dengan tidak hormat;
- (2) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah dikeluarkannya putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan pasti.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Berdasarkan kebutuhan perusahaan Direksi dapat mengadakan Tenaga Kontrak atau Tenaga Harian untuk pekerjaan tertentu dengan persetujuan Walikota;
- (2) Pengadaan Tenaga Kontrak atau Tenaga Harian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Perjanjian Kerja.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, segala peraturan perundang-undangan yang telah ada dan berlaku di perusahaan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

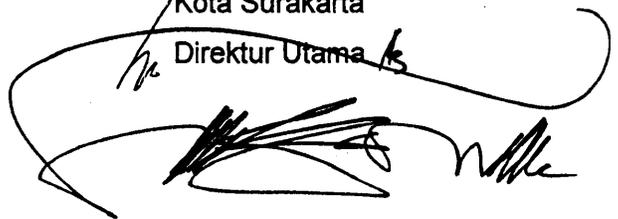
Peraturan Direksi ini mulai diberlakukan setelah ketentuan-ketentuan pada Peraturan Direksi ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi sebagai peraturan pelaksanaan dari Peraturan Direksi ini.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Peraturan Direksi ini untuk diumumkan dengan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 22 Oktober 2009
Direksi Perusahaan Daerah Air Minum

Kota Surakarta

Direktur Utama *KS*

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned over the printed name below.

SINGGIH TRIWIBOWO