



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CILACAP

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP
NOMOR 8 TAHUN 2008**

TENTANG

**KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEPEGAWAIAN
PERUSAHAAN DAERAH KABUPATEN CILACAP**

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan dan pengawasan di bidang kepegawaian dan untuk menjamin adanya kepastian hak dan kewajiban pegawai serta untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai, dipandang perlu mengatur ketentuan-ketentuan pokok kepegawaian Perusahaan Daerah Kabupaten Cilacap;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka dipandang perlu menerbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) ;
2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3477);
3. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
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 dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun Pemberi Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CILACAP
Dan
BUPATI CILACAP

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP TENTANG KETENTUAN - KETENTUAN POKOK KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH KABUPATEN CILACAP

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Cilacap;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- c. Bupati adalah Bupati Cilacap;
- d. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- e. Badan Pembina adalah Badan Pembina Perusahaan Daerah Kabupaten Cilacap;
- f. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Kabupaten Cilacap;
- g. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- h. Komite Kepegawaian adalah lembaga fungsional yang bersifat kepanitiaan dan dibentuk oleh Direksi untuk memberikan pertimbangan kepada Direksi mengenai masalah kepegawaian di Perusahaan Daerah Kabupaten Cilacap;
- i. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai tanggungjawab dan wewenang penugasan, pembinaan dan pengawasan langsung terhadap pegawai yang ada di unit kerjanya;
- j. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- k. KKWT adalah kependekan dari Kontrak Kerja Waktu Tertentu.
- l. Gaji pokok adalah gaji pokok sesuai dengan masa kerja, pangkat/golongan dan tingkat pendidikan pegawai.
- m. Gaji adalah jumlah penerimaan gaji pokok ditambah tunjangan istri/suami dan anak.
- n. Tunjangan adalah sejumlah penerimaan yang sah/ resmi diluar penerimaan gaji.
- o. Penghasilan adalah jumlah penerimaan gaji ditambah dengan tunjangan-tunjangan lain yang sah.
- p. Istri/suami adalah istri/suami dari perkawinan yang sah pegawai perusahaan daerah menurut Undang Undang Negara Republik Indonesia.
- q. Anak adalah anak dari perkawinan yang sah pegawai perusahaan daerah dan/atau anak dari pegawai tersebut yang disahkan menurut Undang Undang Negara.

BAB II
STATUS DAN PENGADAAN PEGAWAI
Bagian Kesatu
Status Pegawai

Pasal 2

Pegawai Perusahaan Daerah terdiri dari :

- a. Pegawai Tetap, yaitu pegawai Perusahaan Daerah yang diangkat hingga masa pensiun.
- b. Pegawai KKWT, yaitu pegawai yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja antara Perusahaan Daerah dengan Pegawai KKWT untuk kurun waktu paling lama 1 (satu) tahun.

Bagian Kedua
Formasi Pegawai

Pasal 3

- (1) Formasi Pegawai adalah jumlah dan susunan jabatan pegawai yang diperlukan untuk menopang pelaksanaan tugas pokok perusahaan daerah yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan managerial.
- (2) Formasi pegawai di masing-masing Perusahaan Daerah disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang berlaku.
- (3) Analisa kebutuhan sebagaimana pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. Jenis pekerjaan;
 - b. Sifat pekerjaan;
 - c. Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu;
 - d. Prinsip pelaksanaan pekerjaan;
 - e. Peralatan yang tersedia;
 - f. Kemampuan keuangan.

Bagian Ketiga
Pengadaan Pegawai

Pasal 4

- (1) Pengadaan pegawai adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong, baik untuk pengadaan pegawai yang berstatus tetap maupun KKWT.
- (2) Prosedur pengadaan pegawai yang berstatus pegawai tetap maupun KKWT diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Pasal 5

- (1) Pengadaan pegawai dilakukan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan Calon Pegawai tetap sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai tetap atau pengangkatan pegawai KKWT.
- (2) Pengadaan pegawai di Perusahaan Daerah dilakukan berdasarkan analisa kebutuhan yang obyektif mengenai dampak dan manfaatnya dengan mempertimbangkan jenis dan sifat pekerjaan, kualitas dan kuantitas pegawai yang telah ada, pengembangan kegiatan operasi Perusahaan Daerah, serta kemampuan keuangan Perusahaan Daerah .
- (3) Pengadaan pegawai dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam satu tahun berdasarkan persetujuan Bupati.

Pasal 6

- (1). Pengadaan pegawai dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Pegawai yang dibentuk dengan keputusan Direksi atas persetujuan Bupati.
- (2). Panitia Pengadaan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk konsultan ahli dalam bidangnya untuk membantu proses pengadaan pegawai.

Pasal 7

- (1). Setiap Warga Negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat menjadi pegawai setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
- (2). Syarat-syarat untuk dapat menjadi pegawai adalah :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima tahun) tahun;
 - c. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ;
 - d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat bukan atas permohonan sendiri atau diberhentikan tidak dengan hormat baik sebagai pegawai negeri sipil atau sebagai pegawai swasta;
 - e. Tidak berstatus sebagai calon pegawai negeri sipil;
 - f. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
 - g. Bukan anggota partai politik dan atau organisasi terlarang;
 - h. Dinyatakan sehat jasmani dan rohani oleh dokter yang ditunjuk oleh Direksi;
 - i. Lulus ujian pengadaan pegawai tetap atau pegawai KKWT;
 - j. Syarat lain sesuai kualifikasi pekerjaan.

Pasal 8

- (1) Dalam pengadaan pegawai tetap, pelamar yang memenuhi syarat sebagaimana tersebut Pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah ini, dapat diangkat menjadi calon pegawai tetap dengan masa percobaan sekurang – kurangnya 1 (satu) tahun dan selama – lamanya 2 (dua) tahun.
- (2) Calon pegawai tetap yang telah menjalankan masa percobaan sebagaimana dimaksud ayat (1), diangkat oleh Direksi menjadi pegawai tetap dalam pangkat tertentu sesuai pasal 11 ayat (2) Peraturan Daerah ini apabila memenuhi syarat-syarat :
 - a. Telah menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas dengan Penilaian Prestasi Kerja Tahunan serendah-rendahnya baik;
 - b. Telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik;
 - c. Telah memenuhi syarat-syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat sebagai pegawai tetap.
- (3) Calon Pegawai tetap yang telah menjalankan masa percobaan ternyata tidak memenuhi syarat – syarat sebagaimana diatur dalam ayat (2), tidak dapat diangkat menjadi Pegawai tetap dan diberhentikan dengan hormat tanpa diberikan pesangon dalam bentuk apapun.

Pasal 9

- (1) Dalam pengadaan pegawai KKWT, pelamar yang memenuhi syarat sebagaimana tersebut Pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah ini, dapat diangkat menjadi Pegawai KKWT.
- (2) Pegawai KKWT wajib menandatangani perjanjian kerja Kontrak Kerja Waktu Tertentu (KKWT) dengan Perusahaan Daerah untuk kurun waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Pegawai KKWT yang telah selesai menjalani masa kerjanya sesuai isi dari perjanjian kerja, dapat dipekerjakan kembali dengan perjanjian kerja Kontrak Kerja Waktu Tertentu (KKWT) baru dan tidak tertutup kemungkinan diakhiri kontrak kerja dimaksud apabila ada pertimbangan tertentu yang mengharuskan demikian.

Pasal 10

- (1) Pegawai KKWT dapat mengikuti ujian pengadaan Pegawai Tetap.
- (2) Pegawai KKWT yang dinyatakan lulus dalam ujian pengadaan pegawai tetap dan telah memenuhi kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan dapat diangkat menjadi Calon Pegawai Tetap dan masa kerja selama menjadi pegawai KKWT diakui penuh.

BAB III
KEPANGKATAN
Bagian Pertama
Susunan Kepangkatan

Pasal 11

- (1) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian dan strukturisasi jabatan.
- (2) Pangkat pegawai diatur dalam golongan dan ruang yang susunannya sebagai berikut:
 - a. Pegawai Dasar Muda : Golongan A ruang 1
 - b. Pegawai Dasar Muda Tingkat I : Golongan A ruang 2
 - c. Pegawai Dasar : Golongan A ruang 3
 - d. Pegawai Dasar Tingkat I : Golongan A ruang 4
 - e. Pelaksana Muda : Golongan B ruang 1
 - f. Pelaksana Muda Tingkat I : Golongan B ruang 2
 - g. Pelaksana : Golongan B ruang 3
 - h. Pelaksana Tingkat I : Golongan B ruang 4
 - i. Staf Muda : Golongan C ruang 1
 - j. Staf Muda Tingkat I : Golongan C ruang 2
 - k. Staf : Golongan C ruang 3
 - l. Staf Tingkat I : Golongan C ruang 4
 - m. Staf Madya : Golongan D ruang 1
 - n. Staf Madya Tingkat I : Golongan D ruang 2
 - o. Staf Madya Utama : Golongan D ruang 3
 - p. Staf Utama : Golongan D ruang 4
- (3) Kepangkatan yang diberikan untuk pengangkatan calon pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Pegawai Dasar Muda Golongan ruang A/1, bagi pegawai yang pada saat melamar memiliki dan menggunakan STTB Sekolah Dasar atau sederajat;
 - b. Pegawai Dasar Muda Tingkat I Golongan ruang A/2 bagi Pegawai yang pada saat melamar memiliki dan menggunakan STTB Sekolah Menengah Umum Tingkat Pertama, Sekolah Kejuruan Tingkat Pertama 3 (tiga) tahun;
 - c. Pelaksana Muda Golongan Ruang B/1, bagi Pegawai yang pada saat melamar memiliki dan menggunakan STTB Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas dan Diploma I;
 - d. Pelaksana Muda Tingkat I Golongan Ruang B/2, bagi pegawai yang pada saat melamar memiliki dan menggunakan Ijasah Sarjana Muda, Ijasah Akademi, Ijasah Bakaloriat, Ijasah Diploma III;
 - e. Staf Muda Golongan Ruang C/1, bagi Pegawai yang pada saat melamar memiliki dan menggunakan Ijasah Sarjana (S1);
 - f. Staf Muda Tingkat I Golongan Ruang C/2 bagi pegawai yang pada saat melamar memiliki dan menggunakan ijasah Magister (S2).

Bagian Kedua
Kenaikan pangkat

Pasal 12

Kenaikan pangkat adalah kenaikan jenjang kepangkatan sebagai penghargaan yang diberikan atas pengabdian yang bersangkutan terhadap Perusahaan Daerah.

Pasal 13

- (1) Kenaikan Pangkat Pegawai dilakukan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober.
- (2) Jenis kenaikan pangkat Pegawai terdiri dari :

- a. Kenaikan pangkat reguler;
- b. Kenaikan pangkat pilihan;
- c. Kenaikan pangkat istimewa.

Pasal 14

- (1) Kenaikan Pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai yang memenuhi syarat – syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
- (2) Kenaikan Pangkat reguler bagi pegawai diberikan sampai dengan :
 - a. Pelaksana Muda, golongan ruang B/1 bagi yang memiliki STTB Sekolah Dasar ;
 - b. Pelaksana, golongan ruang B/2 bagi yang memiliki STTB Sekolah Menengah Umum Tingkat Pertama atau yang sederajat ;
 - c. Staf Muda, golongan ruang C/1 bagi yang memiliki STTB Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas dan Diploma I ;
 - d. Staf Muda Tingkat I, golongan ruang C/2 bagi yang memiliki Ijasah Sarjana Muda, Akademi atau Ijasah Diploma III ;
 - e. Staf Tingkat I, golongan ruang C/4 bagi yang memiliki Ijasah Sarjana (S1) ;
 - f. Staf Madya, golongan ruang D/1 bagi yang memiliki Ijasah Magister (S2).
- (3) Kenaikan Pangkat reguler dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila pegawai yang bersangkutan :
 - a. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja Tahunan sekurang – kurangnya bernilai baik;
 - b. Telah 5 (lima) Tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja Tahunan sekurang – kurangnya bernilai cukup.
- (4) Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.

Pasal 15

- (1) Kenaikan Pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai yang:
 - a. Menduduki jabatan struktural tertentu dan pangkatnya masih dalam jenjang pangkat terendah untuk jabatan itu.
 - b. Memperoleh ijasah dan atau telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar.

Pasal 16

- (1) Pegawai yang memangku jabatan sebagaimana dimaksud pasal 15 Peraturan Daerah ini tetapi pangkatnya masih di bawah pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :
 - a. Sekurang kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memangku jabatan yang bersangkutan dan setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja Tahunan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - b. Sekurang kurangnya telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memangku jabatan yang bersangkutan dan rata-rata Penilaian Prestasi Kerja Tahunan sekurang-kurangnya bernilai cukup dalam 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur Penilaian Prestasi Kerja Tahunan yang bernilai kurang.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama menjadi pegawai Perusahaan Daerah.

Pasal 17

Kenaikan pangkat istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi luar biasa dan bermanfaat bagi Perusahaan Daerah.

Pasal 18

Pegawai yang menunjukan prestasi yang luar biasa dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi apabila :

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

Bagian ketiga Pangkatkan Dalam Jabatan Struktural

Pasal 19

- (1) Untuk mengisi jabatan struktural dalam Perusahaan Daerah, diutamakan berasal dari pegawai Perusahaan Daerah.
- (2) Pangangkatan pegawai dalam jabatan struktural ditetapkan dengan Keputusan Direksi atas persetujuan Badan Pengawas ;
- (3) Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural wajib dilantik dan mengucapkan sumpah jabatan dihadapan Direksi;

Pasal 20

Persyaratan untuk diangkat dalam jabatan struktural adalah:

- a. serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan;
- b. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- c. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- d. Sehat jasmani dan rohani.

Pasal 21

- (1). Batas jenjang kepangkatan untuk menduduki jabatan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi dengan diketahui badan Pengawas.
- (2). Apabila dalam perusda belum ada pegawai yang memiliki kepangkatan yang dipersyaratkan dalam jabatan tertentu tersebut ayat (1), maka Direksi dalam mengangkat pejabat harus memperhatikan faktor senioritas dalam kepangkatan, kemampuan, usia, pendidikan, dan pengalaman yang dimiliki.

BAB IV PERJALANAN DINAS

Pasal 22

- (1) Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas ke luar kota Cilacap untuk tujuan melaksanakan tugas-tugas dari Perusahaan Daerah, yang didasarkan jarak tempuh dalam km dari batas luar kota Cilacap.
- (2) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar kota disediakan fasilitas dan keperluan dinas.
- (3) Ketentuan berkaitan dengan ayat (1) dan (2) pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Direksi.

BAB V PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 23

- (1) Setiap pegawai wajib memiliki uraian tugas yang diembannya di Perusahaan Daerah.
- (2) Setiap hari pegawai harus mencatat hasil kerjanya pada Buku Laporan Harian Pegawai.
- (3) Atasan langsung bertanggung jawab atas kebenaran pengisian Buku Laporan Harian bawahannya.
- (4) Tiap akhir tahun tiap unit kerja mengarsipkan Buku Laporan Harian Pegawai, sebagai data penilaian dan pembinaan pegawai serta pengembangan organisasi.

Pasal 24

- (1) Penilaian Prestasi Kerja Tahunan diberlakukan kepada pegawai tetap untuk menilai hasil kerja pegawai selama jangka waktu 1 (satu) tahun dimulai dari 1 Januari hingga 31 desember.
- (2) Penilaian Prestasi Kerja Tahunan diberlakukan kepada Pegawai KKWT untuk menilai hasil kerja pegawai selama jangka waktu sejak dimulainya masa kontrak hingga berakhirnya masa kontrak.

Pasal 25

- (1) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai Perusahaan Daerah dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
- (2) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Perusahaan Daerah bersumber pada :
 - a. Buku Laporan Harian Pegawai.
 - b. Buku Catatan Pimpinan.
- (3) Unsur yang dinilai atas Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Perusahaan Daerah Kabupaten Cilacap adalah Sbb :
 1. Sikap, terdiri dari :
 - a. Kejujuran,
 - b. Tanggung Jawab dan Disiplin,
 - c. Inisiatif,
 - d. Kerjasama,
 - e. loyalitas.
 2. Pengetahuan Dan Ketrampilan, terdiri dari :
 - a. Pemahaman akan pekerjaan yang harus dikerjakan,
 - b. Waktu untuk menghasilkan pekerjaan,
 - c. Ketelitian dalam menghasilkan pekerjaan,
 - d. Volume pekerjaan yang dihasilkan,
 - e. Efisiensi.
 3. Kepemimpinan.

Pasal 26

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

a. Baik Sekali	: 90	-	100
b. Baik	: 70	-	89
c. Sedang	: 40	-	69
d. Kurang	:	< / =	39

Pasal 27

Tata cara pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Perusahaan Daerah secara rinci diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi.

Pasal 28

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah bersifat rahasia.

BAB VI PEJABAT PENILAI, ATASAN PEJABAT PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN

Pasal 29

- (1) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Perusahaan Daerah yang berada dalam lingkungannya.
- (2) Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan pada tiap-tiap akhir tahun.

Pasal 30

Pejabat Penilaian baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila ia telah membawahi Pegawai Perusahaan Daerah yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.

Pasal 31

- (1) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diberikan oleh Pejabat Penilai kepada Pegawai Perusahaan Daerah yang dinilai.
- (2) Apabila Pegawai Perusahaan yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, maka ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya, kepada Atasan Pejabat Penilai melalui hierarki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut.
- (3) Pegawai Perusahaan Daerah yang dinilai wajib mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut.

Pasal 32

- (1) Pejabat Penilai menyampaikan daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Atasan Pejabat Penilai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila tidak ada keberatan dari Pegawai Perusahaan Daerah yang dinilai, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut disampaikan tanpa catatan;
 - b. apabila ada keberatan dari Pegawai Perusahaan Daerah yang dinilai, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan Pejabat Penilai atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai Perusahaan Daerah yang dinilai.
- (2) Atasan Pejabat Penilai memeriksa dengan seksama daftar Penilaian Pelaksanaan yang disampaikan kepadanya.
- (3) Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (4) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan baru berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan Pejabat Penilai.

Pasal 33

Direksi adalah Atasan Pejabat Penilai tertinggi dalam hierarki manajemen Perusahaan Daerah.

BAB VII PENGHASILAN PEGAWAI Bagian Kesatu Struktur Gaji Pegawai

Pasal 34

- (1) Kepada Pegawai Tetap yang diangkat dalam pangkat menurut ketentuan pasal 11 diberikan gaji pokok menurut golongan ruang gaji yang ditentukan untuk pangkat tersebut.
- (2) Calon pegawai tetap mendapatkan gaji sebesar 80 % (delapan puluh per seratus) dari gaji pokok.
- (3) Untuk meningkatkan kesejahteraan, selain gaji pokok kepada pegawai diberikan tunjangan yang diatur dengan keputusan Direksi dengan persetujuan Bupati.
- (4) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. Tunjangan pangan;
 - b. Tunjangan kesehatan; dan
 - c. Tunjangan lainnya.

- (5) Pegawai KKWT diberikan gaji dan atau tunjangan yang struktur dan besarnya sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam Surat Perjanjian Kerja.
- (6) Pengeluaran perusahaan untuk biaya pegawai menganut azas pembiayaan perusahaan yang sehat.

Pasal 35

Struktur gaji pokok pegawai diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Kenaikan Gaji Pegawai

Pasal 36

- (1) Kenaikan gaji berkala diberikan kepada Pegawai Tetap sesuai dengan skala gaji yang berlaku dengan memperhatikan Hasil Penilaian Prestasi Kerja Tahunan pegawai yang bersangkutan.
- (2) Besarnya kenaikan gaji ditetapkan oleh Direksi dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
- (3) Tunjangan kesehatan dan tunjangan struktural dapat ditinjau oleh Direksi dengan persetujuan Badan Pengawas setelah mempertimbangkan kondisi obyektif yang relevan.

Bagian Ketiga Uang Lembur, Tunjangan Hari Raya

Pasal 37

- (1) Pegawai Tetap dan Pegawai KKWT diberikan upah lembur yang perhitungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepada setiap Pegawai Tetap dan Pegawai KKWT diberikan tunjangan hari raya keagamaan yang besar dan saat pemberiannya diatur tersendiri dengan Keputusan Direksi atas persetujuan Bupati.

BAB VIII CUTI PEGAWAI Bagian Kesatu Jenis Cuti

Pasal 38

Jenis Cuti adalah :

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Besar;
- c. Cuti Sakit;
- d. Cuti Bersalin;
- e. Cuti karena alasan penting; dan
- f. Cuti di luar tanggungan perusahaan.

Bagian Kedua Hak Cuti Pegawai

Pasal 39

- (1) Pegawai Tetap berhak mendapatkan cuti sebagaimana disebutkan pada Pasal 38 Peraturan Daerah ini.
- (2) Cuti Pegawai KKWT sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam Surat Perjanjian Kerja.
- (3) Pelaksanaan cuti diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kegiatan Perusahaan Daerah.

Bagian Ketiga Cuti Tahunan

Pasal 40

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas Cuti Tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Direksi.

Bagian Keempat Cuti Besar

Pasal 41

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 60 (enam puluh) hari.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi.
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (5) Cuti besar dapat dipergunakan oleh pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.
- (6) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Direksi untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila ada kepentingan dinas mendesak.
- (7) Selama menjalankan cuti besar, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Kelima Cuti Sakit

Pasal 42

- (1) Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit yang dimaksudkan untuk menjalani pengobatan atau proses penyembuhan.
- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa ia harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi dengan melampirkan surat keterangan dokter.

Pasal 43

- (1) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 44

Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43 dan Pasal 44, kecuali yang dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) cukup dicatat oleh Pejabat yang mengurus kepegawaian.

Pasal 46

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43 dan Pasal 44, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Cuti Bersalin

Pasal 47

- (1) Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua dan ketiga, Pegawai wanita berhak atas cuti bersalin.
- (2) Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, kepada Pegawai wanita diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (3) Lamanya cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 3 (tiga) bulan.

Pasal 48

- (1) Untuk mendapatkan cuti bersalin pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi.
- (2) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (3) Selama menjalankan cuti bersalin, pegawai wanita yang bersangkutan masih menerima penghasilan penuh.

Bagian Ketujuh Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 49

Yang dimaksud cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- a. Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku pegawai yang bersangkutan harus menguruskan hak-hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia itu ;
- c. Melangsungkan perkawinan yang pertama ;
- d. Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Direksi atas persetujuan Bupati.

Pasal 50

- (1). Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2). Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Direksi untuk paling lama 6 (enam) hari.

Pasal 51

- (1). Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan – alasannya kepada Direksi.
- (2). Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (3) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Kedelapan
Cuti Di Luar Tanggungan Perusahaan

Pasal 52

- (1). Kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang – kurangnya 5 (lima) tahun secara terus – menerus, karena alasan – alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (2) Cuti di luar tanggungan perusahaan dapat diberikan untuk paling lama 4 (empat) tahun.
- (3) Jangka waktu cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang setiap kali perpanjangan paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada alasan – alasan yang penting perpanjangan dimaksud dapat diberikan maksimal 4 (empat) kali masa perpanjangan.

Pasal 53

- (1) Cuti di luar tanggungan perusahaan mengakibatkan Pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2).
- (2) Kekosongan jabatan karena pemberian cuti di luar tanggungan perusahaan dengan segera dapat diisi.

Pasal 54

- (1) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan perusahaan, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi dengan alasan – alasannya.
- (2) Cuti di luar tanggungan perusahaan hanya dapat diberikan dengan surat keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

Pasal 55

- (1) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan, Pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari perusahaan.
- (2) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai.
- (3) Pegawai yang tidak melaporkan diri kepada Direksi setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan dianggap mengundurkan diri dan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (4) Pegawai yang melaporkan diri kepada Direksi setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan, maka :
 - a. Apabila ada formasi dapat ditempatkan kembali pada tempat Pegawai yang bersangkutan bekerja dengan pangkat dan golongan terakhir sebagaimana tercatat sebelum menjalankan cuti di luar tanggungan Perusahaan ;
 - b. Apabila tidak ada formasi, maka Direksi melaporkan kepada Bupati untuk kemungkinan ditempatkan pada Perusahaan yang lain ;
 - c. Apabila penempatan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak memungkinkan, maka Pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai dengan mendapatkan hak – hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Lain – lain Cuti Pegawai

Pasal 56

- (1) Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan.

- (3) Hal – hal lain mengenai Cuti Pegawai yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pengajuan Cuti

Pasal 57

Tata cara dan pelaksanaan cuti diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi

BAB IX
DISIPLIN PEGAWAI
Bagian Kesatu
Peraturan Disiplin Pegawai

Pasal 58

Peraturan Disiplin Pegawai mengatur kewajiban dan larangan bagi pegawai, serta sanksi apabila kewajiban tidak ditaati dan larangan dilanggar oleh Pegawai.

Bagian Kedua
Kewajiban Bagi Pegawai

Pasal 59

Setiap pegawai wajib :

- a. Mendukung, membela dan mengamalkan Ideologi Negara berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945;
- b. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai dan sumpah/janji Jabatan;
- c. Mendahulukan kepentingan Perusahaan Daerah diatas kepentingan pribadi;
- d. Melaksanakan tugas perusahaan secara pribadi dan secara kelompok dengan sebaik-baiknya, dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadara dan tanggungjawab;
- e. Menjaga dan memegang teguh rahasia Perusahaan Daerah dan rahasia jabatan;
- f. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat;
- g. Bersikap kooperatif di dalam hubungan kerja dan mengemban tugas bersama;
- h. Bersikap sopan santun dan mematuhi tata tertib serta ketentuan jam kerja;
- i. Memelihara dangan penuh tanggungjawab harta perusahaan;
- j. Memberikan pelayanan dengan standard terbaik kepada masyarakat pengguna jasa Perusahaan Daerah dan mitra kerja;
- k. Taat terhadap semua peraturan perusahaan yang berlaku;
- l. Melaksanakan perintah atasan yang berwenang sepanjang tidak bertentangan dengan hukum di Indonesia, peraturan perusahaan, norma, tata susila, etika dan logika umum;
- m. Melaporkan setiap kejadian yang diindikasikan berpotensi menimbulkan kerugian bagi Perusahaan Daerah;
- n. Menjaga dan memelihara serta mengembangkan suasana kerja yang menyenangkan, hubungan pribadi dan hubungan kerja yang harmonis di antara sesama Pegawai dan keluarga Pegawai.

Bagian Ketiga
Larangan Bagi Pegawai

Pasal 60

Setiap Pegawai dilarang :

- a. Melakukan kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan Perusahaan Daerah;

- b. Melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara tidak sah yang dapat berakibat merugikan kepentingan Perusahaan Daerah;
- c. Melakukan hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik Perusahaan Daerah, Pengurus Perusahaan Daerah dan atau Pemegang Saham;
- d. Memberikan keterangan tertulis atau lisan tentang rahasia Perusahaan Daerah atau yang berada di luar kewenangannya;
- e. Mempergunakan barang-barang milik Perusahaan Daerah secara tidak semestinya;
- f. Menerima pemberian berupa apa saja atau janji apa saja dari siapa saja yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian atau janji tersebut bersangkutan paut dengan jabatan dan pekerjaan Pegawai yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan Daerah ;
- g. Memberi atau menjanjikan apa saja kepada siapapun saja yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian atau janji tersebut bersangkutan paut dengan jabatan dan pekerjaan Pegawai yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan Daerah;
- h. Menutupi perbuatan pelanggaran yang dilakukan diri atau tidak melaporkan pelanggaran yang dilakukan pegawai lainnya padahal diketahuinya bahwa pelanggaran itu dapat atau telah menimbulkan kerugian Perusahaan Daerah ;
- i. Menghalang-halangi penyelenggaraan tugas Perusahaan Daerah;
- j. Melakukan tindakan atau sengaja tidak melakukan tindakan yang dapat mempersulit terselenggaranya hak dan kepentingan masyarakat pengguna jasa dan mitra kerja Perusahaan Daerah;
- k. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia Perusahaan Daerah untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- l. Melakukan pungutan apapun secara tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi atau pihak lain;
- m. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di lingkungan kerja.

Bagian Keempat
Pelanggaran Disiplin

Pasal 61

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dan Pasal 60 Peraturan Daerah ini adalah pelanggaran disiplin.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan hukum pidana, pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.
- (3) Hukuman disiplin berupa :
 - a. Teguran lisan dan atau tertulis untuk katagori pelanggaran ringan dengan atau tanpa membuat surat pernyataan
 - b. Penundaan kenaikan gaji, penundaan kenaikan pangkat, penurunan gaji untuk kategori pelanggaran sedang
 - c. Penurunan pangkat, pembebasan dari jabatan, pemberhentian sementara, pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri, pemberhentian tidak dengan hormat, untuk katagori pelanggaran berat.
- (4) Kategori pelanggaran disiplin diputuskan oleh Direksi.

Bagian Kelima
Pemberhentian Sementara

Pasal 62

- (1) Pegawai diberhentikan sementara karena :
 - a. Disangka telah melakukan tindakan perbuatan yang merugikan kepentingan Perusahaan Daerah ;
 - b. Disangka telah melakukan suatu kejahatan atau perbuatan pidana ;
 - c. Melakukan pelanggaran disiplin kategori berat.

- (2) Pegawai yang diberhentikan sementara terhitung mulai bulan berikutnya diberikan penghasilan 50 % (lima puluh persen) dari penghasilan setiap bulannya.
- (3) Jangka waktu pemberhentian sementara selama-lamanya 6 (enam) bulan, kecuali jika permasalahannya menjadi urusan yang berwajib.

Pasal 63

- (1) Direksi secepatnya melakukan penyelidikan / pemeriksaan terhadap pegawai yang diberhentikan sementara.
- (2) Jika menurut hasil penyelidikan / pemeriksaan, pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) ternyata tidak terbukti bersalah, maka pegawai tersebut harus dipekerjakan kembali dan berhak menerima sisa penghasilannya yang belum diterima/tertunda.
- (3) Jika menurut hasil penyelidikan / pemeriksaan, pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) ternyata terbukti bersalah, maka pegawai bersangkutan diberhentikan dari pegawai tanpa pesangon.

Bagian Keenam Hak Pembelaan dan rehabilitasi

Pasal 64

- (1) Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin berhak mengajukan pembelaan kepada Direksi dengan memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disertai bukti yang sah dan cukup.
- (2) Apabila ditemukan bukti yang sah dan cukup bahwa Pegawai yang dikenakan hukuman ternyata tidak melakukan kesalahan, maka hukumannya dicabut serta dipulihkan hak-hak dan nama baiknya.

BAB X TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 65

- (1) Pegawai yang melanggar hukum dan atau melalaikan kewajibannya sehingga secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan Daerah dapat dikenakan tuntutan ganti rugi
- (2) Tuntutan ganti rugi dikenakan kepada Pegawai yang bersangkutan atau ahli warisnya
- (3) Pelaksanaan tuntutan ganti rugi ditetapkan oleh Direksi

BAB XI PEMBERHENTIAN PEGAWAI Bagian Kesatu Pemberhentian Dengan Hormat

Pasal 66

- (1) Pegawai Perusahaan Daerah diberhentikan dengan hormat karena:
 - a. Meninggal dunia ;
 - b. Permohonan sendiri ;
 - c. Tidak dapat melaksanakan tugas;
 - d. Tidak sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter ;
 - e. Telah mencapai usia pensiun; dan/atau
 - f. Reorganisasi
- (2) Pegawai Tetap yang telah berusia 56 (lima puluh enam) tahun diberhentikan dengan hormat dengan mendapatkan hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan kemampuan perusahaan.
- (3) Pegawai KKWT yang diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-haknya sesuai dengan perjanjian kerja sepanjang kewajibannya telah dipenuhi.

Bagian Kedua
Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

Pasal 67

Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat karena :

- a. Melanggar sumpah pegawai dan atau sumpah jabatan ;
- b. Dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap ;
- c. Terbukti melakukan kecurangan keuangan Perusahaan Daerah ;
- d. Melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan kelangsungan hidup Perusahaan Daerah.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, bagi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Cilacap yang ditugaskan pada perusahaan daerah, tetap menjalankan jabatannya sampai dengan selambat-lambatnya berakhirnya tahun buku 2008 perusahaan daerah yang bersangkutan.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 69

Hal hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Direksi.

Pasal 70

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cilacap Nomor 5 Tahun 1995 tanggal 16 Pebruari 1995 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cilacap dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 22 Mei 2008

BUPATI CILACAP

Cap ttd

PROBO YULASTORO

Diundangkan di Cilacap
Pada tanggal 24 Mei 2008
SEKRETARIS DAERAH CILACAP,

Cap ttd

SOEPRIHONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2008 NOMOR 8

PENJELASAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP
NOMOR 8 TAHUN 2008
TENTANG
KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEPEGAWAIAN
PERUSAHAAN DAERAH KABUPATEN CILACAP

I. PENJELASAN UMUM

Amanat Pasal 27 ayat (2) dan Pasal 28 D ayat (2) Amandemen UUD 1945 pada intinya menegaskan bahwa bekerja, memperoleh imbalan secara layak dan perlakuan yang adil dalam hubungan kerja adalah hak asasi setiap orang. Amanat tersebut dituangkan dalam Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (UUK) yang menempatkan pekerja sebagai pelaku pembangunan sehingga peran dan kedudukannya sangat vital. Dalam rangka upaya pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur yang merata, baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Bahwa dalam rangka pembinaan dan pengawasan di bidang kepegawaian dan untuk menjamin adanya kepastian hak dan kewajiban pegawai perusahaan daerah serta untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai maka perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cilacap Nomor 5 Tahun 1995 tanggal 16 Pebruari 1995 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Tingkat II Cilacap, yang selanjutnya disesuaikan dengan perkembangan jaman.

Bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan dalam suatu Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Kabupaten Cilacap.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 : Cukup jelas.
Pasal 2 : Cukup jelas.
Pasal 3 : Cukup jelas.
Pasal 4 : Cukup jelas.
Pasal 5 : Cukup jelas.
Pasal 6 : Cukup jelas.
Pasal 7 : Cukup jelas.
Pasal 8 : Cukup jelas.
Pasal 9 : Cukup jelas.
Pasal 10 : Cukup jelas.
Pasal 11 : Cukup jelas.
Pasal 12 : Cukup jelas.
Pasal 13 : Cukup jelas.
Pasal 14 : Cukup jelas.
Pasal 15 : Cukup jelas.
Pasal 16 : Cukup jelas.
Pasal 17 : Cukup jelas.
Pasal 18 : Cukup jelas.
Pasal 19 : Cukup jelas.
Pasal 20 : Cukup jelas.
Pasal 21 : Cukup jelas.

Pasal 22 : Cukup jelas.
Pasal 23 : Cukup jelas.
Pasal 24 : Cukup jelas.
Pasal 25 : Cukup jelas.
Pasal 26 : Cukup jelas.
Pasal 27 : Cukup jelas.
Pasal 28 : Cukup jelas.
Pasal 29 : Cukup jelas.
Pasal 30 : Cukup jelas.
Pasal 31 : Cukup jelas.
Pasal 32 : Cukup jelas.
Pasal 33 : Cukup jelas.
Pasal 34 : Cukup jelas.
Pasal 35 : Cukup jelas.
Pasal 36 : Cukup jelas.
Pasal 37 : Cukup jelas.
Pasal 38 : Cukup jelas.
Pasal 39 : Cukup jelas.
Pasal 40 : Cukup jelas.
Pasal 41 : Cukup jelas.
Pasal 42 : Cukup jelas.
Pasal 43 : Cukup jelas.
Pasal 44 : Cukup jelas.
Pasal 45 : Cukup jelas.
Pasal 46 : Cukup jelas.
Pasal 47 : Cukup jelas.
Pasal 48 : Cukup jelas.
Pasal 49 : Cukup jelas.
Pasal 50 : Cukup jelas.
Pasal 51 : Cukup jelas.
Pasal 52 : Cukup jelas.
Pasal 53 : Cukup jelas.
Pasal 54 : Cukup jelas.
Pasal 55 : Cukup jelas.
Pasal 56 : Cukup jelas.
Pasal 57 : Cukup jelas.
Pasal 58 : Cukup jelas.
Pasal 59 : Cukup jelas.
Pasal 60 : Cukup jelas.
Pasal 61 : Cukup jelas.
Pasal 62 : Cukup jelas.
Pasal 63 : Cukup jelas.
Pasal 64 : Cukup jelas.
Pasal 65 : Cukup jelas.
Pasal 66 : Cukup jelas.
Pasal 67 : Cukup jelas.
Pasal 68 : Cukup jelas.
Pasal 69 : Cukup jelas.
Pasal 70 : Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CILACAP NOMOR 18