



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 118 TAHUN 2009

TENTANG

KETENTUAN POKOK KEPEGAWAIAN
PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Sumedang merupakan perusahaan daerah yang mempunyai tugas sebagai penggerak perekonomian daerah serta menjadi salah satu sumber pendapatan asli daerah sehingga dapat menunjang terlaksananya pembangunan di Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 21 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD. BPR) Sumedang, perlu menetapkan ketentuan pokok kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat Milik Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Gubernur Bank Indonesia Nomor 8/26/PBI/2006 tentang Bank Perkreditan Rakyat;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 19 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD. BPR) Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2006 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4);
16. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD. BPR) Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG KETENTUAN POKOK KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT SUMEDANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Sumedang yang selanjutnya disebut PD. BPR adalah Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Daerah yang seluruh modalnya dimiliki oleh daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
5. Pemilik adalah Pemerintah Daerah.
6. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PD. BPR Sumedang.
7. Direksi adalah Direksi PD. BPR Sumedang.
8. Pegawai adalah Pegawai tetap PD. BPR Sumedang.
9. Gaji Pokok adalah gaji pokok yang ditentukan dalam daftar skala gaji pegawai PD. BPR Sumedang.
10. Gaji adalah penerimaan gaji pokok, tunjangan istri/suami dan anak.
11. Penghasilan adalah gaji ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah.
12. Istri/Suami adalah istri/suami dari pegawai berdasarkan perkawinan yang sah menurut peraturan perundang-undangan.
13. Anak adalah anak kandung pegawai yang lahir dari perkawinan yang sah, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, berumur kurang dari 21 tahun dan/atau berumur sampai dengan 25 tahun dalam rangka menyelesaikan pendidikan disertai dengan keterangan dari lembaga/institusi yang berwenang, belum berpenghasilan sendiri, belum pernah kawin dan menjadi tanggungan sepenuhnya dari pegawai.
14. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar sekolah/pendidikan negeri/swasta yang disamakan atau ditetapkan sederajat oleh Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
15. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian.
16. Daftar Penilaian Kerja adalah daftar penilaian prestasi kerja yang ditetapkan oleh Direksi setiap akhir tahun.
17. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai.
18. Kesetiaan adalah kesetiaan, ketaatan dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
19. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
20. Tanggungjawab adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
21. Ketaatan adalah kesanggupan seorang pegawai untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.
22. Kejujuran adalah ketulusan hati seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

23. Kerjasama adalah kemampuan seseorang pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
24. Prakarsa adalah kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.
25. Kepemimpinan adalah kemampuan seorang pegawai untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

BAB II PENGANGKATAN

Pasal 2

- (1) Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas berwenang mengangkat dan memberhentikan pegawai.
- (2) Direksi berwenang memindahkan, menjatuhkan hukuman disiplin, menaikkan pangkat dan menetapkan gaji berkala pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Pengangkatan pegawai dilaksanakan sesuai kebutuhan atau formasi jabatan yang telah ditetapkan.

Pasal 4

- (1) Pengangkatan pegawai PD. BPR harus memenuhi persyaratan:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. berkelakuan baik dan belum pernah dihukum yang dinyatakan dengan surat keterangan dari kepolisian;
 - c. mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan;
 - d. berbadan sehat yang dinyatakan oleh dokter yang ditunjuk oleh Direksi;
 - e. berusia serendah-rendahnya 20 (dua puluh) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
 - f. lulus ujian seleksi.
- (2) Prosedur penerimaan dan pelaksanaan ujian seleksi diatur oleh panitia yang ditetapkan oleh Direksi dengan Persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Pengangkatan pegawai dilakukan setelah melalui masa percobaan paling sedikit 3 (tiga) bulan dan paling banyak 6 (enam) bulan dengan ketentuan memenuhi Daftar Penilaian Kerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik.
- (4) Selama masa percobaan unsur yang dinilai meliputi :
 - a. loyalitas;
 - b. kecakapan;
 - c. kesehatan;
 - d. kerjasama;
 - e. kerajinan; dan
 - f. kejujuran.

- (5) Apabila pada akhir masa percobaan calon pegawai tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon.

Pasal 5

- (1) Apabila dipandang perlu, Direksi dengan Persetujuan Dewan Pengawas dapat mengangkat tenaga kontrak dengan pemberian honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Pengangkatan tenaga kontrak terlebih dahulu harus melalui seleksi tertentu yang kemudian diatur dengan surat perjanjian kontrak kerja yang berlaku untuk jangka waktu tertentu.
- (3) Tenaga kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan menduduki jabatan.

Pasal 6

- (1) Mantan pegawai PD. BPR yang mempunyai keahlian yang sangat diperlukan dapat diangkat menjadi pegawai bulanan untuk paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) Pegawai bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan gaji bulanan paling sedikit sebesar gaji pokok pada saat berhenti.
- (3) Pengangkatan pegawai bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 7

Setiap pegawai yang sudah diangkat sebagai pegawai diberikan Nomor Induk Kepegawaian (NIK) dan Kartu Identitas Pegawai (KIP).

BAB III PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

Pasal 8

Pangkat pegawai diatur dalam golongan dan ruang yang susunannya meliputi:

- 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 Madya Utama : Golongan D Ruang 3; dan
- p. Staf Utama : Golongan D Ruang 4.

Pasal 9

Pangkat yang dapat diberikan untuk pengangkatan pertama sebagai berikut :

- a. Berijazah Sekolah Dasar dimulai dengan golongan ruang A/1;
- b. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dimulai dengan golongan ruang A/2;
- c. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dimulai dengan golongan ruang B/1;
- d. Berijazah Sarjana Muda dimulai golongan ruang B/2;
- e. Berijazah S-1 dimulai dengan golongan ruang C/1; dan
- f. Berijazah S-2 dimulai dengan golongan ruang C/2.

BAB IV KENAIKAN PANGKAT DAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

Pasal 10

- (1) Kenaikan Pangkat Pegawai ditetapkan pada periode Januari dan Juli setiap tahun.
- (2) Kenaikan Pangkat Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. kenaikan pangkat reguler;
 - b. kenaikan pangkat pilihan;
 - c. kenaikan pangkat penyesuaian;
 - d. kenaikan pangkat istimewa;
 - e. kenaikan pangkat pengabdian; dan
 - f. kenaikan pangkat anumerta.

Pasal 11

- (1) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dijabat.
- (2) Paling banyak kenaikan pangkat reguler yang dapat dicapai seorang pegawai sebagai berikut :
 - a. berijazah Sekolah Dasar sampai dengan golongan ruang B/1;
 - b. berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama sampai dengan golongan ruang B/2;
 - c. berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas sampai dengan golongan ruang C/1;
 - d. berijazah Sarjana Muda, sampai dengan golongan ruang C/2;
 - e. berijazah S-1 sampai dengan golongan ruang D/1; dan
 - f. berijazah S-2 sampai dengan golongan ruang D/2.

- (3) Kenaikan pangkat reguler diberikan setingkat lebih tinggi apabila :
 - a. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - b. telah 5 (lima) tahun atau lebih dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian kerja paling sedikit bernilai cukup dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang memiliki Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Kejuruan menduduki pangkat Pelaksana Muda golongan ruang B/1 diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pelaksana Muda I dengan golongan ruang B/2.
- (2) Pegawai yang memiliki Ijasah Sarjana Muda/D-3 Akademi menduduki pangkat Pelaksana Muda I golongan ruang B/2 diberikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pelaksana dengan golongan ruang B/3.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan apabila:
 - a. telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan unsur penilaian kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - b. telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan unsur penilaian kerja rata-rata bernilai baik dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian kerja yang bernilai kurang.

Pasal 13

- (1) Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada pegawai yang memegang jabatan dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.
- (2) Kenaikan pangkat pilihan diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
- (3) Kenaikan pangkat pilihan dilaksanakan setiap kali dengan menaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :
 - a. telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan hasil penilaian kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - b. telah 3 (tiga) tahun atau lebih dalam pangkat yang dimilikinya dan hasil penilaian kerja rata-rata bernilai baik dan tidak ada unsur penilaian kerja yang bernilai kurang selama 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang memegang jabatan dengan pangkat lebih rendah dari pangkat awal dari jenjang pangkat, setiap kali dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila:
 - a. paling sedikit telah 1 (satu) tahun memegang jabatan dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir dengan hasil penilaian kerja setiap unsur bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - b. paling sedikit telah 1 (satu) tahun memegang jabatan dan telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat terakhir dengan hasil penilaian kerja setiap unsur bernilai rata-rata baik dalam 2 (dua) tahun terakhir tanpa nilai kurang.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali selama menjadi pegawai.
- (3) Pegawai yang memegang jabatan Kepala Bagian ditetapkan serendah-rendahnya memiliki pangkat pelaksana golongan ruang B/3.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang memperoleh tanda tamat belajar atau ijazah dapat dinaikkan pangkatnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 12.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila :
 - a. memiliki ijin belajar dari PD. BPR untuk mendapatkan keahlian yang dibutuhkan PD. BPR; dan
 - b. paling sedikit telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dengan hasil penilaian kerja rata-rata bernilai baik.

Pasal 16

Kenaikan Pangkat Istimewa diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat untuk PD. BPR.

Pasal 17

- (1) Pegawai yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila:
 - a. menunjukkan prestasi kerja yang meyakinkan secara terus menerus selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. hasil penilaian kerja setiap unsur amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pegawai yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat untuk PD. BPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan hasil penilaian kerja rata-rata bernilai baik tanpa nilai kurang.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat pada jabatan.

Pasal 18

Pegawai memasuki masa pensiun dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.

Pasal 19

Pegawai yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi dari pangkat yang terakhir.

Bagian Kedua Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 20

Setiap pegawai dilakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan sekali setahun oleh Pejabat Penilai.

Pasal 21

- (1) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dituangkan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan meliputi unsur-unsur :
 - a. kesetiaan;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tanggungjawab;
 - d. ketaatan;
 - e. kejujuran;
 - f. kerjasama;
 - g. prakarsa; dan
 - h. kepemimpinan.
- (3) Unsur kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h hanya dinilai bagi pegawai yang berpangkat Pelaksana Muda golongan ruang B/1 keatas yang memegang jabatan.

Pasal 22

- (1) Nilai pelaksanaan pekerjaan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :
 - a. amat baik : 91 - 100
 - b. baik : 76 - 90
 - c. cukup : 65 - 75
 - d. sedang : 51 - 60
 - e. kurang : 50 ke bawah
- (2) Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia.

Pasal 23

- (1) Pejabat penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap pegawai yang berada dalam lingkungannya.
- (2) Penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.

Pasal 24

- (1) Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan diberikan oleh pejabat penilai kepada pegawai yang dinilai.
- (2) Apabila pegawai yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, maka ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada pejabat penilai dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 25

- (1) Pejabat penilai menyampaikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada atasan pejabat penilai dengan ketentuan :
 - a. apabila tidak ada keberatan dari yang dinilai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan disampaikan tanpa catatan;

b. apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan disampaikan dengan catatan tentang tanggapan pejabat penilai atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai.

- (2) Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila ada alasan-alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, berlaku setelah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

Bagian Ketiga Daftar Urutan Kepangkatan

Pasal 26

Daftar urutan kepangkatan dibuat sekali setahun, setiap akhir tahun.

Pasal 27

Daftar urutan kepangkatan digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan objektif dalam melaksanakan pengembangan karier pegawai.

Pasal 28

Apabila ada formasi jabatan, maka pegawai yang memiliki daftar urutan kepangkatan yang lebih tinggi wajib dipertimbangkan.

Pasal 29

Urutan yang digunakan untuk menetapkan nomor urutan dalam daftar urutan kepangkatan, secara berturut-turut adalah:

- a. pangkat;
- b. jabatan;
- c. masa kerja;
- d. latihan jabatan;
- e. pendidikan; dan
- f. usia.

Pasal 30

Daftar urutan kepangkatan bersifat terbuka dan diumumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Pegawai yang merasa nomor urutnya dalam daftar urutan kepangkatan tidak tepat, dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direksi.
- (2) Surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan alasan yang jelas.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pengumuman daftar urutan kepangkatan.

BAB V
PEMBINAAN KARIER PEGAWAI

Bagian Kesatu
Jenjang Jabatan

Pasal 32

- (1) Sebagai pembinaan karier pegawai serta peningkatan pengetahuan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas serta produktifitas PD. BPR, Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas berwenang untuk menentukan sistem karier pegawai.
- (2) Sistem karier pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penjurangan jabatan yang dilakukan secara terarah sesuai dengan klasifikasi kebutuhan.

Pasal 33

- (1) Jenjang jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, dari mulai yang tertinggi sampai yang terendah di kantor pusat sebagai berikut :
 - a. Direktur Utama;
 - b. Direktur;
 - c. Kepala Satuan Pengawas Intern;
 - d. Kepala Bagian;
 - e. Kepala Sub Bagian.
- (2) Jenjang jabatan struktural dari mulai yang tertinggi sampai yang terendah di kantor cabang sebagai berikut :
 - a. Kepala Cabang;
 - b. Kepala Bagian;
 - c. Kepala Sub Bagian.
- (3) Jenjang jabatan fungsional umum atau jabatan nonstruktural sebagai berikut :
 - a. Kepala Pos Pelayanan;
 - b. Head Teller
 - c. Teller;
 - d. Jabatan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kedua
Mutasi dan Promosi

Pasal 34

- (1) Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dapat melakukan mutasi pegawai baik intern kantor pusat, antar kantor pusat dengan cabang dan antar kantor cabang dengan kantor cabang lain.
- (2) Mutasi di kantor cabang dilakukan oleh Direksi atas usulan Kepala Cabang.
- (3) Setiap pegawai yang telah mencapai pangkat tertentu dan berprestasi memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan promosi atau diangkat pada posisi jabatan yang lebih tinggi di lingkungan perusahaan.
- (4) Ketentuan mengenai mutasi dan promosi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

Bagian Ketiga
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 35

- (1) Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta mengembangkan sikap kerja positif, kepada pegawai dan pejabat PD. BPR diberi kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan secara berjenjang.
- (2) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. pendidikan dasar perbankan dan/atau pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai;
 - b. pendidikan dan pelatihan dalam jabatan berupa pendidikan dan pelatihan perjenjangan bagi pegawai yang diarahkan untuk menduduki suatu jabatan struktural di PD. BPR serta pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional atau teknis dan wawasan perbankan.
- (3) Penugasan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan ditetapkan oleh Direksi dengan memperhatikan jenjang kepangkatan dan kebutuhan perusahaan.

BAB VI
UJIAN DINAS

Pasal 36

- (1) Pegawai Golongan B/4 dan Golongan C/4 hanya dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan lulus ujian dinas.
- (2) Syarat-syarat kenaikan pangkat ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.
- (3) Pelaksanaan ujian dinas diselenggarakan oleh Direksi bersama dengan Dewan Pengawas.
- (4) Dikecualikan ujian dinas bagi :
 - a. pegawai yang memperoleh kenaikan pangkat istimewa; dan
 - b. pegawai yang pangkatnya lebih rendah dari golongan ruang sesuai ketentuan dalam Pasal 8.

BAB VII
HAK-HAK DAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu
Gaji dan Tunjangan

Pasal 37

- (1) Setiap pegawai berhak atas gaji pokok, tunjangan-tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan pangkat, jenis pekerjaan dan tanggung jawabnya.
- (2) Besarnya penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh kurang dari ketentuan upah minimum kabupaten.
- (3) Pemberian hak pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan dan skala usaha PD. BPR.

Pasal 38

- (1) Penyusunan skala gaji Pegawai PD. BPR dapat mengacu pada prinsip-prinsip skala gaji Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan PD. BPR.
- (2) Skala gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi dengan persetujuan Pemilik.

Pasal 39

- (1) Pegawai yang diangkat dalam pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan gaji pokok menurut golongan ruang yang ditentukan untuk pangkat.
- (2) Pegawai dalam masa percobaan mendapat gaji 80 % dari gaji pokok.
- (3) Daftar skala gaji pokok pegawai PD. BPR dapat mengacu pada skala gaji pokok pegawai negeri sipil yang disesuaikan dengan kemampuan PD. BPR yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 40

Gaji menjadi dasar perhitungan besarnya pesangon pegawai sesuai ketentuan yang berlaku dan diatur dengan Peraturan Direksi.

Pasal 41

- (1) Pegawai yang beristri/bersuami diberikan tunjangan istri/suami sebesar 10 % dari gaji pokok.
- (2) Tunjangan anak diberikan kepada pegawai yang mempunyai anak yang berumur kurang dari 21 tahun yang belum mempunyai penghasilan sendiri dan tidak atau belum pernah kawin sebesar 5 % dari gaji pokok untuk setiap anak.
- (3) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang sampai anak berumur 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah yang bersangkutan.
- (4) Apabila istri dan suami berstatus sebagai Pegawai PD BPR, maka tunjangan hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi.
- (5) Tunjangan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan paling banyak untuk 2 (dua) orang anak.

Pasal 42

Pegawai pada setiap tahun setelah tutup buku dapat diberikan jasa produksi apabila PD BPR memperoleh laba yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Pemilik dan Dewan Pengawas dan laporan keuangannya mendapat pengesahan.

Pasal 43

- (1) Pegawai yang memiliki nilai rata-rata baik dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan diberikan kenaikan gaji berkala.
- (2) Pegawai yang belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kenaikan gaji berkala itu ditunda paling lama 2 (dua) tahun.

Pasal 44

- (1) Penghasilan pegawai terdiri atas gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan sebagai berikut :
 - a. tunjangan pangan;
 - b. tunjangan kesehatan;
 - c. tunjangan perbaikan penghasilan;
 - d. tunjangan kemahalan;
 - e. tunjangan jabatan;
 - f. tunjangan lainnya.
- (2) Pegawai beserta keluarganya yang menjadi tanggungan PD. BPR diberi tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pengobatan dan atau perawatan di rumah sakit klinik dan lain-lain yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Tunjangan perbaikan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan sesuai dengan kemampuan perusahaan yang perhitungannya ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Tunjangan kemahalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan berdasarkan hasil angka perkalian prosentase tertentu dengan jumlah gaji untuk menyesuaikan dengan tingkat harga yang berlaku.
- (5) Ketentuan mengenai tunjangan pegawai diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 45

- (1) Pegawai yang menduduki jabatan struktural selain tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 juga dapat diberikan tunjangan jabatan dan tunjangan perumahan.
- (2) Pegawai dapat memperoleh tunjangan hari raya yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Selain tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direksi dapat menetapkan tunjangan lain berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas sesuai dengan kemampuan keuangan PD. BPR.

Pasal 46

Pegawai PD. BPR membayar pajak penghasilan atas beban PD. BPR.

Bagian Kedua Cuti

Pasal 47

- (1) Pegawai berhak mendapat cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin, cuti menunaikan ibadah haji, cuti karena alasan penting, cuti besar serta cuti di luar tanggungan PD. BPR.
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh, kecuali cuti di luar tanggungan PD. BPR.
- (3) Untuk mendapatkan cuti pegawai mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 48

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus dapat mengajukan cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Pengambilan cuti tahunan paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 49

- (1) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Pemilik.
- (4) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Pemilik.
- (6) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Pemilik.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit.
- (8) Pegawai wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 $\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan.
- (9) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (8), pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- (10) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia memerlukan perawatan berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Pasal 50

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama dan kedua, pegawai wanita berhak atas cuti bersalin
- (2) Untuk persalinan anak yang ketiga dan seterusnya, kepada pegawai wanita diberikan cuti diluar tanggungan PD. BPR.

- (3) Lamanya cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 51

Cuti menunaikan ibadah haji, diberikan kepada pegawai yang akan menunaikan ibadah haji dengan lamanya cuti paling lama 40 (empat puluh) hari kalender dan diberikan hanya 1 (satu) kali.

Pasal 52

Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting yaitu :

- a. ibu, bapak, isteri/suami atau anak sakit keras atau meninggal dunia, dengan lamanya cuti paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- b. melangsungkan perkawinan yang pertama dengan lamanya cuti paling lama 5 (lima) hari kerja.
- c. mengkhitan dan atau menikahkan anak dengan lamanya cuti paling lama 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 53

- (1) Cuti besar diberikan kepada :
 - a. pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak mendapatkan cuti besar yang lamanya 1 (satu) bulan;
 - b. pegawai yang akan memasuki masa pensiun, dengan lamanya cuti paling lama 3 (tiga) bulan kalender.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang apabila kepentingan dinas mendesak.

Pasal 54

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan PD. BPR.
- (2) Cuti diluar tanggungan PD. BPR dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Jangka waktu cuti diluar tanggungan PD. BPR dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- (4) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan PD. BPR, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari PD. BPR.
- (5) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan PD. BPR tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.
- (6) Pegawai yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan PD. BPR diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

- (7) Pegawai yang melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan PD. BPR, maka:
 - a. apabila ada lowongan ditempatkan kembali;
 - b. apabila penempatan yang dimaksud tidak mungkin maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Khusus bagi cuti diluar tanggungan PD. BPR untuk persalinan, berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. permintaan cuti tidak dapat ditolak;
 - b. pegawai yang menjalankan cuti tidak dibebaskan dari jabatannya;
 - c. lamanya cuti sama dengan lamanya cuti bersalin yakni 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
 - d. selama menjalankan cuti tidak menerima penghasilan dari PD. BPR dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.

Pasal 55

Prosedur dan persyaratan pengambilan cuti diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

Bagian Ketiga Bantuan

Pasal 56

- (1) Pegawai dapat diberikan bantuan berupa :
 - a. bantuan biaya pernikahan untuk satu kali pernikahan selama menjadi pegawai;
 - b. bantuan biaya melahirkan untuk kelahiran anak pertama dan kedua;
 - c. bantuan kecelakaan dan santunan kematian bagi anggota keluarga pegawai yang terdiri dari istri/suami dan anak;
 - d. bantuan bencana alam.
- (2) Besarnya bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas sesuai dengan kemampuan PD. BPR.

Bagian Keempat Pinjaman

Pasal 57

- (1) Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai, PD. BPR dapat memberikan pinjaman kepada pegawai.
- (2) Prosedur dan persyaratan pemberian pinjaman kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

Bagian Kelima Fasilitas Kendaraan

Pasal 58

- (1) Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, pegawai yang menduduki jabatan tertentu mendapat fasilitas kendaraan dinas.

- (2) Ketentuan mengenai fasilitas kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

Bagian Keenam
Pengabdian/Penghargaan

Pasal 59

- (1) Direksi memberikan jasa pengabdian/penghargaan kepada pegawai yang mempunyai masa kerja pada PD. BPR secara terus menerus selama 10 tahun, 15 tahun, 20 tahun, 25 tahun yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan PD. BPR.
- (2) Selain memberikan tanda jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direksi memberikan tanda jasa kepada pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dan atau berjasa dalam pengembangan PD. BPR.
- (3) Pemberian jasa pengabdian/penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Bagian Ketujuh
Program Jaminan Pegawai

Pasal 60

- (1) Setiap pegawai berhak diikutsertakan dalam program jaminan yang meliputi :
 - a. Asuransi Kesehatan;
 - b. Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - c. Jaminan Kematian;
 - d. Jaminan Hari Tua.
- (2) Premi jaminan untuk program asuransi kesehatan, santunan kematian dan jaminan kecelakaan kerja ditanggung oleh PD. BPR.
- (3) Premi jaminan hari tua ditetapkan sebesar 2 % (dua persen) yang dibebankan kepada pegawai.
- (4) Pengenaan besarnya premi program penjaminan yang harus dibayar berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 61

- (1) Setiap pegawai diikutsertakan dalam program dana pensiun pada lembaga keuangan yang ditunjuk oleh PD. BPR.
- (2) PD. BPR mengadakan program dana pensiun dan tunjangan hari tua bagi Direksi dan pegawai yang merupakan kekayaan PD. BPR yang dipisahkan.
- (3) Dana pensiun dan tunjangan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari :
 - a. iuran pensiun dan tunjangan hari tua dari Direksi dan Pegawai PD. BPR;
 - b. bagian dari dana kesejahteraan.
- (4) Pengaturan mengenai program pensiun dan tunjangan hari tua diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

Bagian Kedelapan
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 62

Biaya perjalanan dinas pegawai diatur dengan Peraturan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

BAB VIII
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 63

Setiap pegawai wajib :

- a. mendukung dan membela serta mengamalkan ideologi Negara berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. mendahulukan kepentingan PD. BPR diatas kepentingan lainnya;
- c. mematuhi dan mentaati segala kewajiban dan menjauhi segala larangan;
- d. memegang teguh rahasia PD. BPR dan rahasia jabatan; dan
- e. mengangkat sumpah pegawai dan atau sumpah jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Pegawai dilarang :

- a. melakukan kegiatan-kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan PD. BPR dan atau Negara;
- b. menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri baik langsung atau tidak langsung yang merugikan PD. BPR;
- c. melakukan hal-hal yang mencemarkan nama baik PD. BPR dan atau Negara;
- d. memberikan keterangan tertulis maupun lisan mengenai rahasia PD. BPR kepada pihak lain; dan
- e. menjadi anggota partai politik.

BAB IX
HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 65

(1) Pegawai PD. BPR dapat dikenakan hukuman disiplin.

(2) Jenis hukuman yang dikenakan kepada pegawai PD. BPR sebagai berikut :

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. penundaan kenaikan gaji berkala;
- d. penundaan kenaikan pangkat;
- e. penurunan pangkat;
- f. pembebasan jabatan;
- g. pemberhentian sementara;
- h. pemberhentian dengan hormat; dan
- i. pemberhentian dengan tidak hormat.

(3) Pelaksanaan penjatuhan hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 66

Pegawai PD. BPR diberhentikan sementara apabila disangka telah melakukan tindakan yang merugikan PD. BPR atau kejahatan/tindak pidana.

Pasal 67

- (1) Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, mulai bulan berikutnya diberikan 50% (lima puluh per seratus) dari gaji.
- (2) Lamanya pemberhentian sementara paling lama 6 (enam) bulan, kecuali permasalahannya menjadi urusan pihak aparat penegak hukum.

Pasal 68

- (1) Dalam hal hasil penyidikan/pemeriksaan pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) tidak terbukti bersalah, pegawai yang bersangkutan harus dipekerjakan kembali dalam jabatan dan berhak menerima sisa penghasilannya yang belum diterima yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Dalam hal ada kepastian seorang pegawai telah berbuat atau telah melakukan suatu tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Direksi dapat memberhentikan dengan tidak hormat.

BAB X PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 69

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. telah mencapai usia dan masa kerja untuk memperoleh pensiun;
 - c. kesehatan tidak mengizinkan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter tim penguji tersendiri;
 - d. permintaan sendiri; dan
 - e. pengurangan pegawai.
- (2) Pegawai yang telah berusia 56 (lima puluh enam) tahun dan/atau telah mempunyai masa kerja paling sedikit 21 (dua puluh satu) tahun diberhentikan dengan hormat dan mendapat jaminan tunjangan hari tua yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (3) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dengan tidak mempunyai tunjangan hari tua diberikan pesangon yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (4) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.

Pasal 70

Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat apabila:

- a. melanggar sumpah pegawai dan atau sumpah jabatan;
- b. dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- c. dihukum karena melakukan penyelewengan ideologi negara; dan
- d. penyelewengan di bidang keuangan.

BAB XI
UANG JASA, PESANGON DAN PENSIUN

Pasal 71

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dengan penjumlahan antara usia dan masa kerja seluruhnya telah mencapai 77 tahun berhak atas uang jasa atau pesangon bagi pemberhentian dengan hormat karena adanya kepentingan organisasi.
- (2) Besarnya uang jasa dan pesangon ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai yang diberhentikan atas permintaan sendiri dan pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat tidak berhak atas uang jasa, pesangon atau pensiun, kecuali pengembalian dana atau premi yang sudah dibayarkan pegawai setiap bulannya bagi peserta dana pensiun dan tunjangan hari tua.

Pasal 72

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena mencapai usia pensiun, berhak atas pesangon dan tunjangan hari tua.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia apabila jumlah usia dan masa kerja seluruhnya mencapai 77 tahun atau lebih diberikan pesangon dan tunjangan hari tua.

BAB XII
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Pasal 73

- (1) Semua data kepegawaian harus dikelola dengan baik.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi kepegawaian, setiap pegawai diberikan nomor induk kepegawaian.
- (3) Penetapan nomor induk kepegawaian diatur dengan Keputusan Direksi.
- (4) Setiap pegawai dibuatkan Kartu Identitas Pegawai.
- (5) Bentuk, ukuran dan cara penggunaan Kartu Identitas Pegawai diatur dalam Keputusan Direksi.

BAB XIII
KERJA LEMBUR

Pasal 74

- (1) Kerja lembur dilaksanakan oleh pegawai diluar jam kerja atas perintah atasan atau Direksi.
- (2) Pegawai harus melaksanakan perintah kerja lembur jika diperlukan dalam hal penyelesaian pekerjaan di PD. BPR.

(3) Ketentuan kerja lembur diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka untuk pengangkatan pegawai pada PD. BPR Sumedang dilarang atau tidak boleh ada hubungan suami istri atau hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping termasuk menantu dan ipar kecuali bagi pegawai yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sumedang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian PD. BPR di Kabupaten Sumedang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Cap/ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 118