



PERATURAN PERUSAHAAN TENTANG KEPEGAWAIAN PERIODE 2018 - 2020



PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI Tbk.

**PERATURAN PERUSAHAAN
TENTANG
KEPEGAWAIAN**



PRESISI

PT. PP PRESISI Tbk.

Edisi Tahun 2018

DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM	
Pasal 1	Ketentuan Umum	1
Pasal 2	Status Pegawai	2
BAB II	TATA TERTIB KERJA	
Pasal 3	Hari Kerja dan Jam Kerja	3
Pasal 4	Kewajiban Pegawai	3
Pasal 5	Larangan-larangan bagi Pegawai	4
Pasal 6	Pemberian Surat Peringatan dan Sanksi Pegawai	6
Pasal 7	Skorsing (Pemberhentian Sementara)	8
BAB III	PENERIMAAN, PENEMPATAN DAN PENGALIHAN TUGAS PEGAWAI	
Pasal 8	Penerimaan Pegawai	9
Pasal 9	Penempatan dan Pengalihan Tugas Pegawai	9
Pasal 10	Mutasi	9
Pasal 11	Tour of Duty	10
BAB IV	PERJALANAN DINAS	
Pasal 12	Perjalanan Dinas	10
BAB V	PENGUPAHAN	
Pasal 13	Pengertian Upah	11
Pasal 14	Sistem Penggajian	11
Pasal 15	Lembur	11
Pasal 16	Insentif	12
Pasal 17	Tunjangan Hari Raya Keagamaan	12
Pasal 18	Pemberian Upah Untuk Sakit Berkepanjangan	12

BAB VI	PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	
Pasal 19	Pendidikan	13
Pasal 20	Pengertian dan Ketentuan Umum	13
BAB VII	PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK KERJA	
Pasal 21	Istirahat / Cuti	14
BAB VIII	PEMBERHENTIAN PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI	
Pasal 22	Pemberhentian Pegawai	16
Pasal 23	Pegawai yang Mangkir	18
Pasal 24	Pensiun Pegawai	18
BAB IX	PENYAMPAIAN KELUH KESAH PEGAWAI	
Pasal 25	Penyampaian Keluh Kesah Pegawai	19
BAB X	JAMINAN KESEHATAN	
Pasal 26	Pemeriksaan/Pengobatan	20
BAB XI	JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN	
Pasal 27	BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan	22
Pasal 28	Sumbangan Pemakaman	22
Pasal 29	Beasiswa	22
Pasal 30	Penghargaan Kepada Pegawai	23
BAB XII	KETENTUAN PENUTUP	
	Ketentuan Penutup	23

PERATURAN PERUSAHAAN TENTANG KEPEGAWAIAN

PT PP PRESISI Tbk

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam Peraturan Perusahaan PT PP Presisi Tbk, yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan:

Adalah perusahaan PT PP Presisi Tbk berkantor di jalan Letjen. TB Simatupang No. 57, Jakarta Timur 13760 beserta cabang-cabang dan unit-unit usahanya, bergerak di bidang jasa konstruksi dan persewaan alat, didirikan berdasarkan Akte Notaris Muhammad Chotib, SH. No. 02, Tanggal 06 Mei 2004 dan Akta Notaris No. 03, tanggal 25 Februari 2008 yang dibuat oleh Muhammad Chotib, SH, dan terakhir dengan Akta No. 27 tanggal 14 Agustus 2017 dibuat . Fathiah Helmi, SH, Notaris Jakarta.

2. Direksi:

Adalah Direksi PT PP Presisi Tbk.

3. Pegawai:

Adalah orang yang bekerja dan terdaftar sebagai Pegawai pada PT PP Presisi Tbk yang terdiri atas Pegawai Kerja Waktu Tidak Tertentu dan Pegawai Kerja Waktu Tertentu.

4. Suami/Istri:

Adalah seorang suami/istri yang sah dari pegawai yang bersangkutan dan telah didaftarkan pada perusahaan.

5. Anak:

Adalah anak yang lahir dari perkawinan yang sah dari bapak dan ibunya dan/atau anak angkat yang diakui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang dan didaftarkan pada perusahaan.



6. Keluarga:

Adalah suami/istri dan anak-anaknya atau orang lain yang telah ditetapkan sebagai ahli waris oleh/dalam peraturan perundang-undangan.

7. Peraturan Perusahaan:

Adalah keseluruhan isi buku Peraturan Perusahaan yang dapat berupa, antara lain Surat Keputusan Direksi, Memorandum, dan Surat Edaran Direksi sebagai petunjuk pelaksanaannya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

Pasal 2

Status Kepegawaian

Status pegawai yang berlaku dalam lingkungan PT. PP Presisi Tbk adalah PKWTT (Pegawai Waktu Tidak Tertentu) dan PKWT (Pegawai Waktu Tertentu)



BAB II

TATA TERTIB KERJA

Pasal 3

Hari dan Jam Kerja

Jam kerja untuk pegawai di UKP dan Unit Operasi diatur sebagai berikut:

- Hari Senin s.d. Jumat : 08.00 – 12.00 & 13.00 – 17.00 waktu setempat
Istirahat selama 1 jam : 12.00 – 13.00 waktu setempat
Istirahat hari Jumat : 11.30 – 13.00 waktu setempat
- Hari Sabtu : Libur
- Seluruh pegawai diwajibkan untuk menggunakan mesin absensi sidik jari pada saat masuk dan pulang kerja. Ketertiban penerapan Hari dan Jam Kerja akan mempengaruhi *Performance Appraisal* (PA), Perencanaan Karier, dan Remunerasi masing-masing pegawai.

Pasal 4

Kewajiban Pegawai

Kehadiran dan Disiplin Kerja

1. Setiap pegawai wajib datang ke tempat kerja dan masuk kerja sebelum waktu kerja yang telah ditetapkan;
2. Setiap pegawai wajib melaksanakan tugas yang diberikan dengan tetap mencurahkan perhatian penuh dan selalu mengikuti petunjuk atau instruksi dengan baik untuk memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan berkualitas;
3. Setiap pegawai wajib mengikuti dan mematuhi seluruh prosedur dan/atau petunjuk/instruksi yang diberikan oleh atasannya, manajemen atau pemimpin perusahaan yang memiliki kewenangan untuk memberi petunjuk atau instruksi;
4. Setiap pegawai wajib menunjukkan sikap dan kelakuan yang baik guna membina ketertiban, kelancaran, dan kegairahan kerja;
5. Setiap pegawai wajib menunjukkan tingkah laku yang baik dan benar dengan tujuan memberikan kepuasan, kepercayaan, dan citra positif kepada pelanggan;



6. Setiap pegawai tidak dibenarkan keluar halaman perusahaan pada waktu jam kerja, kecuali dinas keluar kantor/proyek dengan izin atasannya;
7. Pulang pada waktu jam kerja dapat diizinkan apabila pegawai yang bersangkutan sakit, anggota keluarga dari pegawai yang bersangkutan sakit, mendapat panggilan dari instansi pemerintah, atau urusan yang sangat penting/mendesak yang dapat diterima atasannya;
8. Apabila pegawai tidak masuk bekerja, pegawai yang bersangkutan diwajibkan memberitahukan secara tertulis (surat keterangan dari instansi yang berwenang, misal: rumah sakit atau dokter) kepada atasannya pada hari itu;
9. Setiap pegawai harus selalu mengenakan seragam kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan selama bekerja dan berada di dalam lingkungan perusahaan;
10. Ketentuan pemakaian seragam diatur sebagai berikut:

UKP/Unit Operasi

- Senin & Selasa : pria (kemeja panjang putih – celana abu-abu)
wanita (blazer abu-abu – kemeja putih – celana abu-abu)
- Rabu & Kamis : pria (kemeja panjang putih – celana biru)
wanita (blazer biru – kemeja putih – celana biru)
- Jumat : pakaian Batik dengan bawahan bukan berbahan *jeans*

Proyek

- Senin s.d. Sabtu : seragam proyek dan seragam lain sesuai ketentuan yang berlaku

11. Apabila kelalaian sebagaimana ayat (4) dan (5) Pasal ini melebihi 3 (tiga) kali dalam 1 bulan atau 8 (delapan) kali dalam 6 (enam) bulan, Pegawai dikenakan sanksi oleh Perusahaan.

Pasal 5

Larangan-larangan bagi Pegawai

Dalam menjalankan tugasnya, para pegawai dilarang:

1. Memberikan keterangan palsu mengenai riwayat hidupnya, pendidikan, dan lain-lain dalam hubungan kerja dengan perusahaan;



2. Melawan perintah atasannya tanpa alasan yang kuat, wajar, sah walaupun telah diperingatkan 3 (tiga) kali;
3. Membuat keputusan di luar batas wewenang sesuai *job description*-nya;
4. Berada di luar selain di tempat kerja di waktu/jam kerja tanpa izin dari atasan yang bersangkutan;
5. Mengabaikan kerapian dan kebersihan badan dan rambut pada waktu bertugas;
6. Melakukan penggelapan, manipulasi, menerima uang suap, komisi karena jabatannya atau korupsi, penipuan, dan bermain judi;
7. Menerima barang atau hadiah dalam bentuk apapun dari pelanggan yang dapat mempengaruhi keputusan yang akan dibuat;
8. Menggunakan jabatan/posisi untuk kepentingan pribadi ataupun pihak lainnya seperti keluarga, teman, dan lain-lain yang dapat mengganggu dan/atau merugikan kepentingan perusahaan;
9. Mengedarkan atau membantu mengedarkan segala macam barang-barang terlarang misalnya narkoba, obat bius, ganja, morfin, dan zat adiktif lainnya;
10. Menyimpan, mengeluarkan dengan tujuan untuk memperdagangkan barang apapun juga, mengedarkan daftar sumbangan, mengumpulkan uang, dan menempelkan atau mengedarkan poster-poster di lingkungan perusahaan, kecuali dengan izin tertulis dari perusahaan;
11. Membawa senjata tajam/api dalam bentuk apapun yang dapat melukai diri sendiri atau orang lain ke dalam tempat kerja dan lingkungan perusahaan;
12. Mengonsumsi minuman beralkohol (minuman keras) selama berada di lingkungan perusahaan;
13. Mengonsumsi narkoba dan/atau zat adiktif lainnya;
14. Menganiaya, menghina secara kasar, atau mengancam pihak pengusaha atau anggota keluarganya atau pegawai lain dan anggota keluarganya, para pelanggan (*customer*) dan tamu perusahaan;
15. Merusak/menghilangkan barang/data-data milik perusahaan atau menempatkan barang milik perusahaan secara sembarangan dalam posisi yang mudah terbakar dan/atau terancam bahaya;



16. Melakukan tindakan asusila di lingkungan perusahaan;
17. Melakukan hal-hal lain yang bertentangan dengan peraturan dan tata tertib perusahaan;
18. Melakukan hal-hal lain yang bertentangan dengan peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Pemberian Surat Peringatan dan Sanksi Pegawai

1. Untuk tujuan pembinaan, maka bagi setiap pegawai yang melakukan pelanggaran Tata Tertib Peraturan Perusahaan dari mulai tingkat kesalahan terkecil apapun akan diberikan sanksi;
2. Perusahaan dapat memberikan peringatan lisan dan/atau tertulis kepada pegawai yang melakukan pelanggaran Peraturan Perusahaan dan/atau peraturan-peraturan lainnya yang ditetapkan oleh perusahaan;
3. Surat Peringatan dibuat oleh atasan yang bersangkutan (Kepala Unit) dengan tembusan Kepala Divisi Sumber Daya Manusia;
4. Pegawai yang melakukan pelanggaran Peraturan Perusahaan dan/atau peraturan-peraturan lainnya yang ditetapkan oleh perusahaan akan diberikan Surat Peringatan secara tertulis, yaitu:
 - Surat Peringatan I : masa berlakunya 6 bulan
 - Surat Peringatan II : masa berlakunya 6 bulan
 - Surat Peringatan III : masa berlakunya 6 bulan
5. Surat Peringatan tidak harus diberikan secara berurutan, tetapi menurut jenis dan frekuensi pelanggaran yang dilakukan pegawai, misalnya pegawai yang melakukan pelanggaran berat dapat langsung mendapat Surat Peringatan III dan/atau PHK;
6. Apabila ternyata yang bersangkutan setelah mendapat Surat Peringatan III atau terakhir masih melakukan pelanggaran lagi, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya, dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dalam Undang Undang No. 2 tahun 2004 dan Undang Undang No. 13 tahun 2003;



7. Sebagaimana dimaksud pada Pasal (6) ayat (2) dan (5) bahwa Surat Peringatan diberikan atas tindakan yang melanggar Peraturan Perusahaan, maka sebagai panduan Surat Peringatan dapat diberikan sesuai dengan jenis pelanggaran sebagai berikut:

a. Surat Peringatan I (Pertama):

- i. Meninggalkan pekerjaan tanpa izin dan/atau tanpa sepengetahuan atasan sebelumnya,
- ii. Tidak memenuhi tuntutan pekerjaan setelah diberi peringatan dan kesempatan untuk memperbaikinya,
- iii. Memasuki tempat yang dilarang di lingkungan perusahaan ataupun tempat kerja,
- iv. Menolak untuk diperiksa kesehatan medis (*medical check up*),
- v. Bekerja tanpa menggunakan seragam, sepatu, alat-alat pendukung keselamatan kerja, dan tanda pengenal yang sudah diberikan.
- vi. Termasuk kesalahan-kesalahan lain yang dapat dikategorikan memiliki bobot yang sama.

b. Surat Peringatan II (Kedua):

- i. Melakukan pelanggaran pada saat Surat Peringatan I (Pertama) masih berlaku,
- ii. Tidak mematuhi peringatan atasan sehubungan dengan pekerjaan,
- iii. Tidak mematuhi peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3),
- iv. Termasuk perbuatan lain yang dikategorikan memiliki bobot yang sama.

c. Surat Peringatan III (Ketiga):

- i. Melakukan pelanggaran pada saat Surat Peringatan II (Kedua) masih berlaku,
- ii. Tidak masuk bekerja selama 4 (empat) hari kerja berturut-turut atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut dalam waktu 1 (satu) bulan tanpa izin Pimpinan Unit,
- iii. Melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerugian perusahaan,
- iv. Menerima uang atau barang untuk tujuan yang tidak diizinkan oleh perusahaan,
- v. Melakukan intimidasi, menghasut, memfitnah, dan menghina pegawai lain di lingkungan perusahaan,



- vi. Mengambil dan/atau menguasai dan/atau menyalahgunakan uang dan/atau barang dan/atau data dan/atau informasi dan/atau fasilitas dan/atau aset milik Perusahaan dan/atau milik Pegawai lain dan/atau pihak lain di lingkungan Perusahaan tanpa hak,
- vii. Berkelahi dengan pegawai lain di lingkungan perusahaan,
- viii. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan,
- ix. Tidak melaporkan atau mencegah ketika mengetahui suatu kejadian atau peristiwa yang dapat membahayakan diri Pegawai maupun Perusahaan
- x. Termasuk perbuatan lain yang dikategorikan memiliki bobot yang sama.

Pasal 7

Skorsing (Pemberhentian Sementara)

1. Skorsing dapat diberikan kepada pegawai yang telah mendapat Surat Peringatan III (Ketiga) atau melakukan tindakan yang merugikan perusahaan;
2. Skorsing dilakukan sembari menunggu keputusan dari Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
3. Selama dalam skorsing upah dibayarkan penuh kepada pegawai yang bersangkutan.



BAB III
PENERIMAAN, PENEMPATAN, DAN PENGALIHAN TUGAS PEGAWAI

Pasal 8
Penerimaan Pegawai

1. Dasar penerimaan pegawai atau penambahan pegawai pada suatu unit adalah:
 - a. Menggantikan pegawai yang berhenti atau pensiun;
 - b. Kaderisasi kepegawaian secara umum;
 - c. Memenuhi kebutuhan tenaga kerja karena bertambahnya volume pekerjaan.
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Man Power Planning*) disusun oleh Divisi Sumber Daya Manusia berdasarkan ayat (1) di atas.

Pasal 9
Penempatan dan Pengalihan Tugas Pegawai

1. Pengangkatan, pembebasan, dan pemindahan pejabat perusahaan:
 - a. Pengangkatan dan pembebasan Kepala Divisi (KDV) dan selevelnya diputuskan dengan Surat Keputusan Direksi.
 - b. Pejabat dan pegawai lainnya, penempatannya diputuskan oleh Memo Kepala Divisi Sumber Daya Manusia.

Pasal 10
Mutasi

Mutasi adalah perpindahan tempat tugas pegawai ke/dari luar unit kerja operasinya untuk waktu yang tidak terbatas (tetap), pegawai yang dimutasikan oleh perusahaan diberikan:

- a. Penggantian biaya perjalanan ke tempat tujuan dan penginapan di tempat tujuan menyesuaikan peraturan perjalanan dinas yang berlaku di perusahaan;
- b. Bantuan tempat tinggal dan anak sekolah sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.



Pasal 11
Tour of Duty

Tour of Duty adalah perpindahan pejabat ke tempat lain yang berbeda unitnya, dengan tugas dan jabatan yang sama, dengan ketentuan jangka waktu maksimum *Tour of Duty* adalah 4 (empat) tahun setelah pejabat tersebut memangku jabatannya.

BAB IV
PERJALANAN DINAS

Pasal 12
Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas

- a. Perjalanan Dinas adalah suatu perjalanan keluar dari daerah operasinya untuk tugas perusahaan yang dilakukan oleh pegawai atas perintah atasannya langsung;
- b. Batas waktu melaksanakan Perjalanan Dinas paling lama 21 (dua puluh satu) hari;
- c. Bagi pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas diberikan fasilitas akomodasi dan uang harian perjalanan dinas yang mencakup: uang makan dan uang saku sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

2. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Permintaan Perjalanan Dinas Luar Negeri diajukan oleh atasan pegawai yang bersangkutan minimal setingkat di bawah Direktur dengan menggunakan formulir Perjalanan Dinas dan disetujui oleh Direktur yang bersangkutan. Seluruh biaya yang berkaitan dengan Perjalanan Dinas tersebut ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.



BAB V
PENGUPAHAN
Pasal 13
Pengertian Upah

1. Yang dimaksud dengan upah/gaji adalah pendapatan pegawai yang terdiri dari Gaji Pokok dan Tunjangan sesuai *grading*;
2. Seluruh pegawai diberikan upah/gaji sesuai dengan *grading* dan posisinya;
3. Kenaikan upah/gaji berkala diatur dalam Keputusan Direksi

Pasal 14
Sistem Penggajian

1. Bahwa yang dimaksud dengan upah adalah pendapatan pegawai terdiri dari Gaji Pokok dan Tunjangan.
2. Penetapan upah/gaji pada dasarnya ditetapkan berdasarkan jabatan, keahlian, kecakapan, prestasi kerja, konduite dan lain sebagainya dari pekerja yang bersangkutan.
3. Kenaikan upah/gaji berkala diatur dalam Keputusan Direksi.

Pasal 15
Lembur

Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai di luar waktu pekerjaan rutinnya pada hari-hari kerja biasa atau pekerjaan yang dilakukan pada jam-jam/hari-hari istirahat atau hari-hari libur resmi. Penghitungan upah lembur mengacu pada peraturan perusahaan yang berlaku.



Pasal 16

Insentif

Setiap tahun pegawai menerima bonus dari perusahaan yang berupa insentif apabila perusahaan dinyatakan untung dan/atau berdasarkan Keputusan Direksi.

Pasal 17

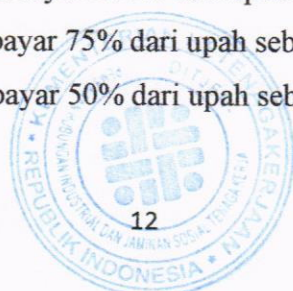
Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Tunjangan Hari Raya Keagamaan: Idul Fitri atau Natal dan keagamaan lainnya diberikan kepada setiap pegawai 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya Keagamaan yang mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku jo. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 6 tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya.

Pasal 18

Pemberian Upah Untuk Sakit Berkepanjangan

1. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit harus melapor kepada atasannya sesegera mungkin dan kemudian dapat membuktikan sakitnya tersebut dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh dokter;
2. Pegawai yang karena terpaksa memerlukan rawat inap di rumah sakit karena satu dan lain hal, guna keperluan administrasi wajib melaporkannya kepada perusahaan;
3. Upah selama sakit akan tetap dibayarkan oleh perusahaan sepanjang didukung oleh keterangan dokter;
4. Pegawai yang sakit upahnya akan dibayarkan sesuai dengan UU Ketenagakerjaan yang berlaku (UU No. 13 Tahun 2003) sebagai berikut:
 - a. 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% dari upah sebulan,
 - b. 4 (empat) bulan kedua dibayar 75% dari upah sebulan,
 - c. 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50% dari upah sebulan,



- d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari upah sebulan sebelum Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh perusahaan.
5. Apabila sesudah lewat 12 (dua belas) bulan sakit ternyata pegawai tersebut belum mampu untuk bekerja kembali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur UU No. 2 Tahun 2004 dan UU No. 13 Tahun 2003

BAB VI

PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 19

Pendidikan

1. Untuk meningkatkan kemampuan/keterampilan pegawai dalam mengemban tugas dan tanggung jawabnya, maka perusahaan memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan di dalam atau luar negeri bagi setiap pegawai yang mempunyai kualifikasi.
2. Pendidikan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal (20) adalah:
 - a. Pendidikan keterampilan dan pengetahuan khusus yang sesuai dengan bidang tugas/pekerjaannya;
 - b. Pelatihan sebagai upaya penyegaran bagi pegawai;
 - c. Pendidikan sebagai upaya untuk kaderisasi dan promosi pegawai.

Pasal 20

Pengertian dan Ketentuan Umum

Penilaian Kinerja Pegawai adalah menilai hasil pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai dalam jangka waktu satu tahun, dilakukan oleh pejabat atasan langsung pegawai dan divalidasi oleh atasan-atasan langsung pegawai tersebut (dua level di atas pegawai tersebut). Hasil Penilaian Kinerja Pegawai dituangkan dalam daftar Penilaian Kinerja.



Unsur-unsur yang dinilai adalah:

- a. Kinerja = output akhir dari setiap target jabatan
- b. Kompetensi = *softskill / managerial skill* dalam menjalankan tugas
- c. Tata nilai (Perilaku) = implementasi tata nilai perusahaan dalam perilaku sehari-hari

BAB VII

PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK KERJA

Pasal 21

Istirahat/Cuti

1. Cuti karena Sakit

- a. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 2(dua) hari, tapi kurang dari 14 (empat belas) hari dengan membuktikan sakitnya berdasarkan surat keterangan dokter dapat diberikan cuti/istirahat;
- b. Apabila lebih dari 14(empat belas) hari, pegawai harus mendapat izin tertulis dari perusahaan berdasarkan surat keterangan dokter perusahaan/rumah sakit yang ditujukan oleh dokter perusahaan;
- c. Selama cuti sakit, maka pengupahannya dilakukan sesuai yang dijelaskan pada Pasal 20 (dua puluh) ayat(4) tentang Sakit Berkepanjangan;
- d. Cuti sakit yang diberikan kepada pegawai karena mengalami kecelakaan kerja yang terjadi selama dan karena pekerjaan/jabatan, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan pendapatan untuk masa 1(satu) tahun;
- e. Kecelakaan kerja tunduk pada Undang-undang No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

2. Cuti karena Alasan Penting

- a. Kepada pegawai diberikan cuti karena alasan penting dengan menerima pendapatan penuh;



- b. Maksud dari alasan penting adalah :
- Sakit keras atau meninggalnya anggota keluarga pegawai seperti bapak, ibu, mertua, suami, istri, dan anak pegawai,
 - Hal-hal lain yang disetujui oleh Direksi.
- c. Apabila anggota keluarga pegawai sakit keras/meninggal dunia dan berdomisili sekota dengan pegawai yang bersangkutan diberikan cuti 2 (dua) hari kerja. Jika perawatan/pemakaman di luar kota cuti ditambah 2 (dua) hari kerja untuk perjalanan pulang-pergi;
- d. Apabila pernikahan dilaksanakan di dalam kota dimana pegawai yang bersangkutan berkedudukan diberikan cuti 3 (tiga) hari kerja, sedangkan apabila pernikahan dilaksanakan di luar kota cuti ditambah selama-lamanya 2 (dua) hari kerja untuk perjalanan pulang-pergi.

3. Cuti Tahunan

Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut setiap tahun dapat diberikan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan menerima pendapatan penuh.

4. Cuti Besar

- a. Pegawai yang telah bekerja terus menerus selama 6 (enam) tahun sejak tanggal pertama kali bekerja, maka pada tahun berikutnya (yakni tahun ketujuh dan kedelapan) berhak atas Cuti Besar selama 63 (enam puluh tiga) hari kerja;
- b. Selama masa berlakunya Cuti Besar, pegawai tersebut tidak berhak atas Cuti Tahunannya selama 2 (dua) Tahun berjalan.
- c. Cuti Besar wajib diambil selama periode 2 (dua) tahun dan pada akhir cuti pegawai mendapat bonus $\frac{1}{2}$ bulan gaji.

5. Istirahat Melahirkan

- a. Pegawai wanita yang akan melahirkan diberikan istirahat melahirkan selama 3 (tiga) bulan kalender,



- b. Pelaksanaan Istirahat Melahirkan ditentukan 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum dan 1 ½ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan/gugur kandungan atau ditentukan oleh dokter ahli kandungan melalui Surat Keterangan Dokter resmi.

6. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan

- a. Diberikan kepada pegawai apabila ada sesuatu alasan penting selama-lamanya 6 (enam) bulan;
- b. Yang dimaksud dengan alasan penting adalah hal-hal yang menurut penilaian Direksi dianggap benar-benar perlu/penting;
- c. Selama cuti di luar tanggungan perusahaan, pegawai yang bersangkutan tidak diberi gaji maupun tunjangan lainnya, dan selama cuti tidak dihitung sebagai masa kerja.

7. Cuti Khusus

- a. Untuk keperluan kewajiban ibadah haji yang pertama bagi yang beragama Islam dan kewajiban serupa bagi pegawai yang beragama lain, kepada pegawai diberi Cuti Khusus selama yang diperlukan menurut bukti-bukti yang ada;
- b. Cuti Khusus ini akan diperhitungkan dengan Cuti Besar yang akan datang dari pegawai yang bersangkutan.

BAB VIII

PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN PEGAWAI

Pasal 22

Pemberhentian Pegawai

1. Pemberhentian pegawai dilakukan kepada pegawai yang minta berhenti atau diberhentikan dengan hormat;
2. Pegawai yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau pesangon;



3. Apabila ada penyederhanaan organisasi perusahaan yang mengakibatkan adanya kelebihan pegawai, untuk pegawai yang kelebihan itu diberhentikan dengan hak pensiun atau pesangon;
4. Pegawai diberhentikan dengan hormat apabila berdasarkan surat keterangan dokter perusahaan, pegawai tersebut dinyatakan:
 - Tidak dapat bekerja lagi dalam semua bidang pekerjaan karena kesehatannya atau cacat jasmaninya,
 - Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya dan/atau lingkungan kerjanya.
5. Pegawai yang hilang dalam menjalankan tugas setelah akhir bulan ke-12 (dua belas) setelah yang bersangkutan dinyatakan hilang, akan diberhentikan dengan hormat;
6. Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat apabila:
 - Telah melanggar peraturan disiplin pegawai setelah diperingatkan oleh perusahaan secara tertulis,
 - Dipidana penjara/kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan atau terlibat dalam gerakan/melakukan kegiatan yang membahayakan negara.
7. Pegawai yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan selama-lamanya 6 (enam) bulan dan tidak dapat pekerjaan kembali karena formasi kepegawaian tidak memungkinkan penempatannya, akan ditempatkan di bagian lain;
8. Pegawai yang dikenakan tahanan sementara oleh yang berwajib karena disangka melakukan tindakan pidana kejahatan diberhentikan sementara sebagai pegawai;
9. Pegawai yang mengundurkan diri dengan kemauan sendiri kepada yang bersangkutan diberikan uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya sama dengan uang penghargaan masa kerja (Pasal 156 ayat 3 UU No. 13 tahun 2003).



Daftar Uang Pisah (sesuai UU Ketenagakerjaan No.13 tahun 2003)

No.	Mengundurkan diri secara baik-baik		Mangkir		PHK karena alasan mendesak	
	Pasal 162		Pasal 168		Pasal 158	
	Masa Kerja	Besaran (Rp.)	Masa Kerja	Besaran (Rp.)	Masa Kerja	Besaran (Rp.)
1	≥ 3 thn < 6 th	1 Bln Gaji	≥ 1 thn < 3 th	100,000	≥ 1 thn < 3 th	100,000
2	≥ 6 thn < 9 th	1,5 Bln Gaji	≥ 3 thn < 6 th	250,000	≥ 3 thn < 6 th	200,000
3	≥ 9 tahun	2 Bln Gaji	≥ 6 thn < 10 th	500,000	≥ 6 thn < 10 th	400,000
4			≥ 10 tahun	1,000,000	≥ 10 tahun	750,000

Pasal 23

Pegawai yang Mangkir

Pegawai yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh manajemen 2 (dua) kali secara patut dan layak, maka dikualifikasikan mengundurkan diri sesuai pasal 168 UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003. Perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, tetapi perusahaan wajib memberikan uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya diatur sebagaimana pasal 22 peraturan perusahaan ini.

Pasal 24

Pensiun Pegawai

1. Jenis pensiun yang ditetapkan perusahaan:

a. Pensiun Normal

Diberikan kepada pegawai pada saat pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun.



b. Pensiun Dipercepat

b.1. Diberikan kepada pegawai karena berlakunya Peraturan Perusahaan yang menyangkut pemberhentian pegawai yang disebabkan:

- Penyederhanaan organisasi dan/atau menurunnya kemampuan perusahaan,
- Tidak cakap jasmani dan rohani,
- Hal-hal lain yang berkaitan dengan cuti di luar tanggungan perusahaan.

b.2. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena diangkat menjadi anggota Direksi.

c. Pensiun Dini

Kesempatan Pensiun Dini diberikan kepada pegawai yang telah mencapai usia minimal 50 tahun. Ketentuan lebih lanjut mengenai Pensiun Dini diatur dalam Keputusan Direksi. Hak-haknya sesuai pensiun normal pasal 167 UU No. 13 Thn 2003.

d. Pensiun Kematian

Diberikan kepada ahli waris dari pegawai pada saat pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia/hilang.

2. Perhitungan dan Pembayaran Uang Pensiun

Perhitungan dan pembayaran uang pensiun disesuaikan dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

BAB IX

PENYAMPAIAN KELUH KESAH PEGAWAI

Pasal 25

Penyampaian Keluh Kesah Pegawai

1. Pegawai yang bersangkutan membicarakan permasalahannya secara lisan dengan atasan langsung dan apabila dalam 1 (satu) minggu masih belum ada tindak lanjut, pegawai yang bersangkutan mengajukan persoalannya secara tertulis kepada atasan langsung tersebut dengan Batasan waktu penyelesaian 3 (tiga) hari;



2. Apabila dalam ayat (1) persoalan belum dapat diselesaikan oleh atasan langsung, maka persoalan ini oleh pegawai yang bersangkutan diajukan secara tertulis kepada atasan dari pejabat atasan langsung dengan batas waktu penyelesaian 1 (satu) minggu;
3. Apabila pada langkah kedua belum juga tercapai penyelesaian, maka pegawai yang bersangkutan dapat meneruskan persoalannya secara tertulis kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia untuk selanjutnya menyampaikan persoalan ini kepada Rapat Direksi untuk diambil keputusan tentang penyelesaian persoalan;
4. Apabila usaha-usaha dalam ayat (3) masih belum juga berhasil, maka persoalan tersebut dapat diteruskan oleh pegawai yang bersangkutan kepada pihak ketiga (c.q Dinas Tenaga Kerja setempat atau Pengadilan Hubungan Industrial) dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
JAMINAN KESEHATAN
Pasal 26
Pemeriksaan/Pengobatan

Setiap pegawai dan keluarga yang menderita sakit, perusahaan menanggung biaya pemeriksaan/pengobatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan Perusahaan Asuransi Kesehatan yang berlaku. Jenis pemeriksaan/pengobatan di luar layanan dari Perusahaan Asuransi Kesehatan yang ditanggung oleh perusahaan adalah sebagai berikut, dengan batasan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi yang berlaku:

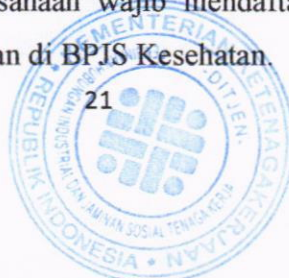
- a. Penggantian Kacamata
 - Biaya pemeriksaan refraksi mata ditanggung perusahaan;
 - Biaya penggantian kacamata bagi pegawai dan keluarganya atas anjuran dokter, sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
- b. Biaya Melahirkan
 - Pegawai wanita/istri pegawai berhak untuk mendapatkan biaya bersalin dari perusahaan sebanyak 3 (tiga) kali persalinan.
 - Biaya pemeriksaan persalinan diatur sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku;



- Setiap orang yang pada saat diangkat menjadi pegawai perusahaan telah mempunyai 1 (satu) orang anak hanya berhak atas bantuan biaya bersalin sebanyak maksimal 2 (dua) kali persalinan.

c. Ketentuan-ketentuan Lain dalam Jaminan Kesehatan

- Perusahaan masih tetap memberikan bantuan pemeriksaan/pengobatan kepada pegawai/keluarga pegawai selama 6 (enam) bulan sejak pegawai yang bersangkutan menjalankan pensiun/meninggal dunia;
- Pegawai kehilangan kaki/tangan akibat kecelakaan kerja dalam menjalankan tugas, biaya pembuatan kaki/tangan palsu seluruhnya ditanggung perusahaan;
- Anak pegawai yang mendapatkan bantuan biaya perawatan dan pengobatan dari perusahaan adalah maksimal 3 (tiga) orang yang nama-namanya untuk pertama kali didaftarkan kepada perusahaan;
- Anak-anak yang terlahir kembar dari 3 (tiga) kali kelahiran seperti ayat (3) sehinggajumlahnya dapat melebihi 3 (tiga) orang anak tetap mendapatkan bantuan biaya perawatan dan pengobatan bagi anak-anaknya, sedangkan untuk anak berikutnya biaya perawatan dan pengobatan tidak dapat bantuan dari perusahaan;
- Batas umur anak pegawai yang masih menjadi tanggungan perusahaan dalam hal pemeriksaan/pengobatan kesehatan adalah maksimal 25 (dua puluh lima) tahun dengan ketentuan:
 - belum kawin
 - tidak mempunyai penghasilan sendiri
 - masih menjadi tanggungan pegawai yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang
 - masih sekolah dengan menunjukan bukti-bukti dari sekolah yang bersangkutan
- Ketentuan-ketentuan lain yang menyangkut Jaminan Kesehatan Pegawai dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang berlaku.
- Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 111 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan, perusahaan wajib mendaftarkan seluruh Pegawainya pada program Jaminan Kesehatan di BPJS Kesehatan.



BAB XI
JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 27

BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

Setiap pegawai diikutsertakan dalam program BPJS yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Sumbangan Pemakaman

1. Pegawai yang meninggal dunia karena kecelakaan kerja, seluruh biaya dan fasilitas pemakaman jenazah sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan;
2. Pegawai yang anggota keluarganya meninggal dunia, kepada pegawai tersebut diberikan santunan/sumbangan oleh perusahaan.

Pasal 29

Beasiswa

1. Pegawai meninggal dunia akibat kecelakaan dalam menjalankan tugas perusahaan, maka putra-putrinya diberikan beasiswa oleh perusahaan;
2. Putra-putri yang dimaksud pada ayat (1) diatas adalah siswa pendidikan formal dengan persyaratan:
 - Prestasi belajar baik
 - Berkelakuan baik
 - Usia tidak lebih dari 25 tahun
 - Belum kawin
 - Tidak bekerja/terikat pada instansi lain
 - Tidak sedang menerima beasiswa lain
 - Memenuhi persyaratan administrasi yang diperlukan



Pasal 30
Penghargaan Kepada Pegawai

1. Perusahaan memberikan penghargaan kepada Pegawai yang telah mencapai masa kerja tertentu.
2. Bentuk dan pelaksanaan pemberian penghargaan sebagaimana tersebut dalam ayat 1 (satu) pasal ini akan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

BAB XIII
PENUTUP

1. Peraturan Perusahaan ini diberlakukan terhadap seluruh pegawai tanpa kecuali, terhitung mulai tanggal setelah disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
2. Jika ada persyaratan kerja pada pasal-pasal Peraturan Perusahaan ini yang kurang daripada peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pasal-pasal tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Peraturan Perusahaan ini disampaikan dan dibagikan kepada semua pegawai untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Agustus 2018

PT PP Presisi Tbk.


Benny Pidakso

Direktur Keuangan dan SDM





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. No.51, Jakarta Selatan 12950, Telp. 5255733, Faks. 5255669,
website : www.kemnaker.go.id

12 September 2018

Nomor : TAR. 1104/PHIJSK-PK/PP/IX/2018
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Pengesahan Peraturan Perusahaan

Yth,
Pimpinan Perusahaan
PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI TBK
Jl. Letjend. TB Simatupang No. 57
Pasar Rebo
Jakarta Timur

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 19/EXT/PPRE/III/2018 tanggal 6 September 2018 perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Peraturan Perusahaan, maka sesuai dengan Pasal 108 dan Pasal 112 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 28 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir disampaikan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor : Kep. 1104/PHIJSK-PK/PP/IX/2018 tanggal 12 September 2018 tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI TBK.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah/salinan Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

Demikian disampaikan untuk diketahui. Terima kasih.

A.n. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR PERSYARATAN KERJA,



Dra. S. Junaedah AR. M.M.
NIP.19610610 198203 2 001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. DKI Jakarta dan Jabar.

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR KEP. 1104/PHIJSK-PK/PP/IX/2018

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI TBK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan wajib mendapat pengesahan dari Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari pimpinan perusahaan PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI TBK, Nomor : 19/EXT/PPRE/III/2018 tanggal 6 September 2018;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Nomor Kep. 1104/PHIJSK-PK/PP/IX/2018, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI TBK;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099).
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622).

MEMUTUSKAN :

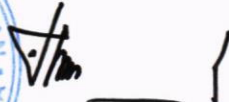
Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 1104/PHIJSK-PK/PP/IX/2018 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI TBK.

- KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :
Nama Perusahaan : PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI TBK
Alamat Perusahaan : Jl. Letjend. TB Simatupang No. 57
Pasar Rebo
Jakarta Timur
Telepon : (021) 82483255
Jenis/Bidang Usaha : Jasa Persewaan Alat Berat, Alat Konstruksi, Mekanikal
- KEDUA : Peraturan Perusahaan PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN PRESISI TBK yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 12 September 2018 s.d. 11 September 2020 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Kementerian Ketenagakerjaan R.I. cq. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor: 205/PP/B/IX/2018.
- KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.
- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari Kementerian Ketenagakerjaan R.I. c.q. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yang bersangkutan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a
pada tanggal : 12 September 2018

A.n. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR PERSYARATAN KERJA,




Dra. S. Junaedah AR. M.M.
NIP.19610610 198203 2 001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. DKI Jakarta dan Jabar.