PERATURAN PERUSAHAAN

STT-PLN

SEKOLAH TINGGI TEKNIK
YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN
PT PLN (PERSERO)

MENARA PLN, JL. LINGKAR LUAR BARAT DUDI KOMARUDI
CENGKARENG JAKARTA BARAT 11730
(021) 5440342, 5440344, FAX (021) 5440343

2018

DAFTAR ISI

Pendahuluan		1
BAB. I	Ketentuan Umum	1
BAB. II	Hubungan Kerja	2
BAB. III	Hak dan Kewajiban	15
BAB. IV	Pelanggaran dan Sanksi Disiplin	17
BAB. V	Perlakuan Terhadap Pegawai Yang Ditahan Pihak Yang Berwajib	23
BAB. VI	Skorsing dan Tindak Sela	25
BAB. VII	Prosedur Penindakan Pelanggaran Disiplin	27
BAB. VIII	Pemutusan Hubungan Kerja Akibat Pelanggaran Disiplin	36
BAB. IX	Waktu Kerja dan Waktu Lembur	37
BAB. X	Cuti Pegawai	41
BAB. XI	Keselamatan Kerja dan Perlengkapan Kerja	46
BAB. XII	Sistem Penghasilan	47
BAB. XIII	Uang Duka	47
BAB. XIV	Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja	48
BAB. XV	Tunjang Hari Raya Keagamaan	49
BAB. XVI	Perjalanan Dinas	49
BAB. XVII	Pemberhentian Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen	50
BAB. XVIII	Program Pensiun Atau Asuransi Purna Tugas	51
BAB. XIX	Pemberian Bantuan Atau Beasiswa	52
BAB. XX	Bantuan Biaya Pendidikan	53
BAB. XXI	Penyesuaian Ijazah	54
BAB. XXII	Penutup	54

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

PERATURAN PERUSAHAAN
SEKOLAH TINGGI TEKNIK PLN

PENDAHULUAN

Sebagai tindak lanjut dari Pasal 108 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Peraturan Perusahaan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi Karyawan dan Perusahaan yang berisikan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak dengan tujuan memelihara hubungan kerja

baik dan harmonis dalam usaha meningkatkan kesejahteraan Karyawan dan Kelangsungan usaha Perusahaan.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Perusahaan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah Sekolah Tinggi Teknik Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero).
2. STT-PLN adalah Sekolah Tinggi Teknik Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero).
3. Ketua adalah Ketua STT-PLN.
4. Pimpinan Perusahaan adalah Ketua yang dibantu oleh Wakil Ketua STT-PLN.
5. Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan dosen adalah Ketua Yayasan.
6. Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Karyawan Penunjang Akademik adalah Ketua STT-PLN.
7. Pegawai adalah mereka (Dosen dan Karyawan Penunjang Akademik) yang diangkat sebagai Pegawai Perusahaan dengan diberikan penghasilan secara bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
8. Tenaga Honorer adalah mereka yang terikat dalam Perjanjian Kerja dengan Perusahaan dan diberikan imbalan berupa honor sesuai dengan kesepakatan.
9. Karyawan Penunjang Akademik adalah Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Tenaga Kependidikan terdiri dari Laboran, Teknisi, Pranata Komputer, Pustakawan.
11. Dosen adalah Pendidik Profesional dan Ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pengetahuan, Teknologi, Seni dan Nilai-nilai Pekerti Universal melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat.

12. Peneliti adalah Dosen dengan tugas utama melakukan Penelitian.
13. Perjanjian Kerja atau kesepakatan kerja bersama adalah perjanjian tertulis antara dosen dan/atau karyawan dengan penyelenggara pendidikan atau satuan pendidikan yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak dengan prinsip kesetaraan dan kesejawatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
14. Penghasilan adalah gaji pokok, tunjangan fungsional, tunjangan transport dan tunjangan struktural bila ada.
15. Insentif adalah penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan atas prestasi tertentu demi kepentingan STT-PLN.
16. Honorarium adalah pembayaran atas jasa yang diberikan pada suatu kegiatan tertentu, di luar tanggung jawab utama pekerjaannya.
17. Istri/Suami adalah Istri/Suami Karyawan yang sah sebagaimana diakui dan terdaftar pada Perusahaan.
18. Anak Kandung adalah Anak hasil perkawinan Karyawan secara sah menurut hukum yang didaftarkan pada Perusahaan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

Pasal 2

(1) Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum, sedangkan hal-hal yang bersifat khusus dan yang bersifat pengaturan lebih lanjut akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
(2) Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk Perusahaan, Pegawai, Tenaga Kependidikan, Tenaga Administrasi dan Tenaga Honorer.

BAB II
HUBUNGAN KERJA

Bagian Pertama
Rekrutmen dan Pemberhentian Dosen

Pasal 3

Klasifikasi Dosen

(1) Dosen terdiri atas Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap dan Dosen Tamu.
(2) Ketentuan untuk Dosen Tidak Tetap dan Dosen Tamu akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 4

Rekrutmen Dosen Tetap

Rekrutmen Dosen Tetap STT-PLN meliputi tahapan sebagai berikut :

(1) Perencanaan kebutuhan Dosen mengacu pada strategi STT-PLN berdasarkan kebutuhan STT-PLN baik dalam jumlah maupun kualitas yang dipersyaratkan.
(2) Penentuan sumber Rekrutmen Dosen.
(3) Pelaksanaan Rekrutmen Dosen.
(4) Pengangkatan dan penempatan Dosen.

Pasal 5

Kualifikasi Akademik Dosen

(1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan di STT-PLN serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
(2) Kualifikasi akademik dosen diperoleh melalui Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian.
(3) Kualifikasi Akademik Minimum :
    a. Lulusan Program Magister untuk penugasan pada Program Diploma atau Program Sarjana dan ;
    b. Lulusan Program Doktor untuk penugasan pada Program Pascasarjana.
(4) Jenjang Jabatan Akademik Dosen dan persyaratannya mengacu pada Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Sumber Rekrutmen Dosen Tetap

(1) Sumber Rekrutmen Dosen terdiri atas Sumber Internal dan Eksternal.
(2) Sumber Internal diperoleh dari Internal STT-PLN yaitu Karyawan Penunjang Akademik/Karyawan Administratif STT-PLN yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(3) Sumber Eksternal diperoleh dari luar STT-PLN antara lain :
    a. Pensiunan PT PLN (Persero) dengan Kualifikasi S2, S3 dengan usia maksimum 58 tahun ;
    b. Pensiunan Perguruan Tinggi dengan Kualifikasi S2, S3 dengan usia maksimum 58 tahun ;
    c. Pensiunan dari Institusi lainnya dengan Kualifikasi S2 dan S3 dengan usia maksimum 58 tahun ;
    d. Perorangan yang memiliki keahlian khusus dengan prestasi luar biasa dengan usia maksimum 40 tahun dan memenuhi kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ;

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 7
Proses Rekrutmen Dosen Tetap

(1) Proses Rekrutmen Dosen Tetap secara umum dilaksanakan melalui tahapan seleksi sebagai berikut:
   a. Administrasi, Psikologi dan Wawancara.
   b. Dosen Dalam Masa Percobaan selama 1 (satu) semester untuk menentukan tingkat kompetensi sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan.
(2) Persyaratan rinci setiap tahapan seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 8
Pengangkatan dan Penempatan Dosen

(1) Pelamar yang lulus dalam Proses Rekrutmen Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, diusulkan STT-PLN kepada Yayasan untuk diangkat sebagai Dosen tetap STT-PLN oleh YPK-PLN setelah mendapat Persetujuan Senat.
(2) Pengangkatan dan Penempatan Dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) akan diberikan kepangkatan akademik yang disesuaikan dengan Jenjang Jabatan Akademik yang diakui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DITJEN DIKTI).

Pasal 9
Jenjang Jabatan Akademik dan Pangkat Dosen

(1) Jenjang Jabatan Akademik Dosen dari yang terendah sampai tertinggi adalah sebagai berikut :
   a. Tenaga Pengajar ;
   b. Asisten Ahli ;
   c. Lektor ;
   d. Lektor Kepala ;
   e. Guru Besar.
(2) Jenjang Jabatan Akademik dari yang terendah sampai dengan tertinggi adalah sebagai berikut :
   a. Asisten Ahli terdiri atas :
      1. Asisten Ahli 150 setara dengan III B
   b. Lektor terdiri atas :
      1. Lektor 200 setara dengan III C
      2. Lektor 300 setara dengan III D
   c. Lektor Kepala terdiri atas :
      1. Lektor Kepala 400 setara dengan IV A
      2. Lektor Kepala 550 setara dengan IV B
      3. Lektor Kepala 700 setara dengan IV C
   d. Guru besar terdiri atas :
      1. Guru Besar 850 setara dengan IV D
      2. Guru Besar/Profesor 1050 setara dengan IV

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(3) Golongan Gaji Dosen berjenjang dari Golongan IIIb, IIIc, IIId, IVa, IVb,IVc IVd, IVe.
(4) Ketentuan tentang Golongan Gaji diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 10
Pembinaan Jenjang Jabatan Akademik Dosen

(1) Pada hakekatnya, Kenaikan Jenjang Jabatan Akademik Dosen merupakan :
   a. Kepercayaan atas kemampuan untuk mengemban tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi ;
   b. Penghargaan atas Prestasi Akademik yang telah dicapai ;
   c. Pengakuan atas kemampuan akademik dan keteladanan dalam kehidupan akademik ;
   d. Harapan dan peluang pengembangan jatidiri keilmuan dan profesi demi pencapaian jabatan tertinggi sesuai dengan kemampuan.
(2) Dosen mempunyai hak untuk mendapat kenaikan jabatan apabila yang bersangkutan telah menduduki jabatan terakhir sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan telah memenuhi angka kredit dan semua persyaratan kenaikan jenjang jabatan dosen sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Pembinaan Kompetensi Dosen

(1) Dosen diberikan Pembinaan Kompetensi sesuai dengan Bidang Keahlian atau Kebutuhan STT-PLN.
(2) Dosen difasilitasi untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
(3) Ketentuan lebih rinci sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 12
Pemberhentian DosenTetap

(1) Dosen dapat diberhentikan karena :
   a. Mencapai batas usia memasuki usia pensiun ;
   b. Sakit berkepanjangan ;
   c. Atas permintaan sendiri ;
   d. Hukuman disiplin ;
   e. Perubahan kebijakan STT-PLN dan/atau YPK-PLN ;
   f. Hilang ;
   g. Meninggal Dunia ;
   h. Terdaftar sebagai dosen tetap / guru tetap di tempat mengajar lain dan/atau terdaftar sebagai PNS kecuali DPK (Dosen yang diperbantukan dari Kopertis);
(2) Keputusan pemberhentian Dosen dilakukan oleh YPK-PLN atas usul STT-PLN dengan dilengkapi alasan Pemberhentian Dosen tersebut.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 13
PHK Karena Pekerja Memasuki Usia Pensiun

(1) Memasuki usia pensiun adalah 65 (enam puluh lima) tahun untuk Asisten Ahli sampai dengan Lektor Kepala, 70 (tujuh puluh) tahun untuk Guru Besar.
(2) Dosen yang telah memasuki usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen dan memperoleh hak-hak kepegawaian sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.
(3) Pemberhentian sebagai Dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan pemberitahuan lebih dahulu dari pejabat yang berwenang kepada Dosen yang bersangkutan selambat lambatnya 6 (enam) bulan sebelum Dosen mencapai batas usia pensiun.
(4) Pemberhentian sebagai Dosen karena mencapai batas usia pensiun diberlakukan pada akhir semester.

Pasal 14
PHK Karena Sakit Berkepanjangan

(1) Dosen karena sakit berkepanjangan diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen dan memperoleh hak-hak kepegawaian sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.
(2) Sakit berkepanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dapat berupa cacat total dan cacat tetap baik karena kecelakaan dinas atau bukan karena kecelakaan dinas yang menyebabkan Dosen tersebut tidak mampu melakukan fungsinya sebagai Dosen.
(3) Dosen yang sakit berkepanjangan diberhentikan berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh STT-PLN, yang menyatakan bahwa Dosen tersebut :
    a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, karena kesehatannya, atau ;
    b. Menderita penyakit atau kelainan yang membahayakan bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya, atau ;
    c. Menderita sakit selama 1 (satu) tahun berturut-turut dan dinyatakan belum sembuh.
(4) Pemberhentian sebagai Dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan pemberitahuan lebih dahulu dari pejabat yang berwenang kepada Dosen yang bersangkutan selambat lambatnya 1 (satu) minggu setelah dosen yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu bekerja karena sakit berkepanjangan.
(5) Pemberhentian sebagai Dosen karena sakit berkepanjangan diberlakukan pada tanggal keputusan ditetapkan.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 15
Atas Permintaan Sendiri

(1) Dosen yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen.
(2) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen dapat ditunda untuk paling lama 1(satu) semester apabila STT-PLN masih membutuhkan tenaga Dosen yang bersangkutan.
(3) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen dapat ditolak oleh STT-PLN, apabila Dosen tersebut masih terikat dengan kewajiban bekerja ataupun masih terikat dengan perjanjian ikatan dinas dengan STT-PLN.
(4) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, dapat dikabulkan dengan ketentuan bahwa kepada Dosen yang bersangkutan diwajibkan mengembalikan semua biaya-biaya yang dikeluarkan STT-PLN selama yang bersangkutan melaksanakan ikatan dinas.
(5) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen harus diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang, sekurang-kurangnya 1 (satu) semester sebelum saat pemberhentian.
(6) Dosen yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen, sampai dengan saat pemberhentiannya sudah harus menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(7) Pemberhentian sebagai Dosen karena permintaan sendiri diberlakukan pada tanggal Keputusan ditetapkan.
(8) Bahwa dalam hal Dosen mengajukan permohonan sendiri, STT-PLN memberikan uang penggantian hak dan uang pisah. Besarnya uang pisah 50% dari uang penghargaan masa kerja sesuai Pasal 98 ayat 4.

Pasal 16
Hukuman Disiplin Dosen

(1) Dosen dapat diberhentikan sebagai Dosen karena hukuman disiplin.
(2) Dosen yang diberhentikan haknya sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
(3) Pemberhentian sebagai Dosen karena hukuman disiplin diberlakukan pada tanggal Keputusan ditetapkan.

Pasal 17
Perubahan kebijakan STT-PLN dan atau YPK-PLN

(1) Dalam hal terjadi perubahan kebijakan di STT-PLN yang mengakibatkan adanya kelebihan Dosen, maka Dosen yang tidak dapat dipekerjakan oleh STT-PLN sebagai akibat dari perubahan kebijakan tersebut, dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen.
(2) Dosen yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini berhak atas hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(3) Pengaturan lebih lanjut mengenai pemberhentian Dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini serta hak-hak kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini akan diatur tersendiri oleh YPK-PLN.

Pasal 18
Hilang

(1) Dosen hilang, yaitu Dosen yang karena suatu keadaan di luar kemauan dan kemampuannya tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui apakah ia masih hidup atau telah meninggal dunia.
(2) Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dibuat oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan Surat Keterangan atau Berita Acara dari pihak Kepolisian.
(3) Dosen yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen dan kepada ahli waris diberikan hak-hak sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 19
Meninggal Dunia

Dosen yang telah meninggal dunia diberhentikan dengan hormat dengan hak-hak kepegawaian bagi ahli waris dari dosen yang meninggal dunia sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 20
Terdaftar sebagai Dosen Tetap/Guru Tetap di tempat mengajar lain dan/atau PNS Kecuali DPK

(1) Dosen yang terdaftar sebagai Dosen Tetap/Guru Tetap di tempat mengajar lain dan/atau terdaftar sebagai PNS kecuali DPK (Dosen yang diperbantukan dari Kopertis) diberhentikan dengan hormat dengan hak-hak kepegawaian sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.
(2) Prosedur pemberhentian Dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, akan diatur dengan keputusan Pimpinan Perusahaan.

Bagian Kedua
Pengadaan Dan Pemberhentian
Karyawan Tetap Penunjang Akademik

Pasal 21
Klasifikasi Karyawan Penunjang Akademik

Karyawan Penunjang Akademik terdiri dari Karyawan Tetap, Karyawan Tugas Karya dari PT PLN (Persero) dan Tenaga Honorer.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 22
Rekrutmen Karyawan Penunjang Akademik

Rekrutmen Karyawan Penunjang Akademik STT-PLN meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan Karyawan mengacu pada strategi STT-PLN berdasarkan kebutuhan STT-PLN baik dalam jumlah maupun kualitas yang dipersyaratkan.
2. Penentuan sumber rekrutmen karyawan.
3. Pelaksanaan rekrutmen karyawan.
4. Pengangkatan dan penempatan karyawan.

Pasal 23
Kualifikasi Akademik Karyawan Penunjang Akademik

(1) Karyawan Penunjang Akademik wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sehat jasmani dan rohani dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan di STT-PLN.
(2) Kualifikasi Akademik Karyawan Penunjang Akademik Tenaga Kependidikan Minimum D3 dan Tenaga Administrasi minimum Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau yang sederajat.
(3) Dalam hal calon Karyawan Penunjang Akademik menggunakan persyaratan akademiknya dengan ijazah yang diperoleh melalui Pendidikan Tinggi di luar Negeri harus mendapatkan pengesahan dari Kementerian Pendidikan Nasional.

Pasal 24
Sumber Rekrutmen Karyawan Penunjang Akademik

(1) Sumber Rekrutmen Karyawan Penunjang Akademik terdiri atas sumber eksternal dan Karyawan PT PLN (Persero) yang ditugaskaryakan di STT-PLN;
(2) Sumber eksternal diperoleh dari luar STT-PLN antara lain :
    a. Kualifikasi Pendidikan SLTA dengan usia maksimum 21 tahun ;
    b. Kualifikasi Pendidikan DIII dengan usia maksimum 24 tahun ;
    c. Kualifikasi Pendidikan S1 dengan usia maksimum 30 tahun ;
    d. Kualifikasi Pendidikan S2 dengan usia maksimum 35 tahun ;
    e. Kualifikasi Pendidikan S3 dengan usia maksimum 40 tahun.
(3) Karyawan PT PLN (Persero) yang ditugaskaryakan dengan Surat Penugasan dari Direksi PT PLN (Persero) akan diatur dengan ketentuan tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
(4) Penerimaan Karyawan Penunjang Akademik dari Pensiunan PT PLN (Persero) akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 25
Proses Rekrutmen Karyawan Penunjang Akademik

Proses Rekrutmen Karyawan Penunjang Akademik secara umum dilaksanakan melalui tahapan seleksi sebagai berikut :

1. Administrasi, Psikologi dan Wawancara.
2. Karyawan Penunjang Akademik melalui masa percobaan selama 6 (enam) bulan untuk menentukan tingkat kompetensi sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan dan dapat diperpanjang satu kali periode (6 bulan) bila dipandang perlu.

Pasal 26
Pengangkatan dan Penempatan Karyawan Penunjang Akademik

(1) Pelamar yang telah lulus dalam proses rekrutmen karyawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, diangkat sebagai karyawan tetap STT-PLN.
(2) Pengangkatan dan penempatan karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disesuaikan dengan kualifikasi pendidikan yang dimiliki.
(3) Pedoman penempatan karyawan baru akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
(4) Khusus Pensiunan PT PLN (Persero) dan Karyawan PT PLN (Persero) yang ditugaskaryakan ke STT-PLN, diangkat dengan jenjang kepangkatan yang akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
(5) Karyawan Penunjang Akademik diangkat oleh Ketua setelah mendapat persetujuan YPK-PLN.

Pasal 27
Jenjang Kepangkatan dan
Golongan Gaji Karyawan Penunjang Akademik

(1) Jenjang kepangkatan dan golongan gaji Karyawan Penunjang Akademik akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
(2) Jenjang kepangkatan dan golongan gaji Karyawan Penunjang Akademik menjadi dasar penetapan gaji pokok Karyawan Penunjang Akademik.

Pasal 28
Kenaikan Jenjang Kepangkatan dan
Golongan Gaji Karyawan Penunjang Akademik

(1) Pada hakekatnya, kenaikan jenjang kepangkatan dan golongan Karyawan Penunjang Akademik merupakan :
    a. Kepercayaan atas kemampuan untuk mengemban tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi ;
    b. Penghargaan atas prestasi yang dicapai ;

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

c. Pengakuan atas kemampuan akademik dan keteladanan dalam kehidupan akademik ;
d. Harapan dan peluang pengembangan jatidiri keilmuan dan profesi demi pencapaian jabatan tertinggi sesuai dengan kemampuan.

(2) Karyawan mempunyai hak untuk mendapat kenaikan jenjang kepangkatan yang diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 29
Pembinaan Karier

(1) Setiap Karyawan Penunjang Akademik diangkat pada satu jabatan dan diberikan sebutan jabatan, serta dilampirkan deskripsi peran jabatan tersebut.
(2) Jabatan yang terdapat pada STT-PLN terdiri atas jabatan posisi dan/atau jabatan struktural.
(3) Karyawan Penunjang Akademik yang memiliki kemampuan manajerial diangkat pada jabatan struktural.

Pasal 30
Pembinaan Kompetensi Karyawan Penunjang Akademik

Karyawan Penunjang Akademik dapat diberikan pembinaan kompetensi sesuai dengan bidang keahlian berdasarkan kebutuhan STT-PLN.

Pasal 31
Pemberhentian Karyawan Penunjang Akademik

(1) Karyawan Penunjang Akademik dapat diberhentikan dari jabatannya sebagai Karyawan Penunjang Akademik karena :
a. Memasuki usia pensiun ;
b. Sakit berkepanjangan ;
c. Atas permintaan sendiri ;
d. Hukuman disiplin ;
e. Perubahan kebijakan STT-PLN atau YPK-PLN
f. Hilang ;
g. Meninggal dunia ;
h. Terdaftar sebagai Karyawan Tetap di tempat lain.
(2) Keputusan pemberhentian Karyawan Penunjang Akademik dilakukan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan dari YPK-PLN.

Pasal 32
Batas Usia Purna Tugas Karyawan Penunjang Akademik

(1) Batas usia purna tugas adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.
(2) Batas usia purna tugas khusus pensiunan dan karyawan tugas karya atau yang direkrut dari PT PLN (Persero) adalah 60 (enam puluh) tahun.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(3) Karyawan Penunjang Akademik STT-PLN yang telah memasuki usia pensiun diberikan diberhentikan dengan hormat sebagai Karyawan Penunjang Akademik dan memperoleh hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan Pasal 172 UU No. 13 Tahun 2003.

(4) Pemberhentian sebagai Karyawan Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang kepada Karyawan Penunjang Akademik yang bersangkutan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum Karyawan Penunjang Akademik mencapai batas usia purna tugas.

(5) Pemberhentian sebagai Karyawan Penunjang Akademik karena batas usia purna tugas diberlakukan pada tanggal keputusan ditetapkan.

Pasal 33
Sakit Berkepanjangan

(1) Karyawan Penunjang Akademik karena sakit berkepanjangan diberhentikan dengan hormat sebagai Karyawan Penunjang Akademik, dan memperoleh hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan Pasal 172 UU No. 13 Tahun 2003.

(2) Sakit berkepanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dapat berupa cacat total dan cacat tetap baik karena kecelakaan dinas atau bukan karena kecelakaan dinas yang menyebabkan Karyawan Penunjang Akademik tersebut tidak mampu melakukan pekerjaan sebagai karyawan.

(3) Karyawan Penunjang Akademik yang sakit berkepanjangan diberhentikan dengan hormat sebagai Karyawan Penunjang Akademik berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh STT-PLN, yang menyatakan bahwa Karyawan Penunjang Akademik tersebut :
   a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, karena kesehatannya, atau ;
   b. Menderita penyakit atau kelainan yang membahayakan bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya, atau ;
   c. Menderita sakit selama 1 (satu) tahun berturut-turut dan dinyatakan belum sembuh.

(4) Pemberhentian sebagai Karyawan Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan pemberitahuan lebih dahulu dari pejabat yang berwenang kepada Karyawan Penunjang Akademik yang bersangkutan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah Karyawan Penunjang Akademik yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu bekerja karena uzur jasmani dan atau/rohani.

(5) Pemberhentian sebagai Karyawan Penunjang Akademik karena sakit berkepanjangan diberlakukan pada tanggal keputusan ditetapkan.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 34
Atas Permintaan Sendiri

(1) Karyawan Penunjang Akademik yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai karyawan diberhentikan dengan hormat sebagai Karyawan Penunjang Akademik.
(2) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Karyawan Penunjang Akademik dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) semester apabila STT-PLN masih membutuhkan tenaga Karyawan Penunjang Akademik yang bersangkutan.
(3) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Karyawan Penunjang Akademik dapat ditolak oleh STT-PLN, apabila Karyawan Penunjang Akademik tersebut masih terikat dengan kewajiban bekerja ataupun masih terikat dengan perjanjian ikatan dinas dengan STT-PLN.
(4) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Karyawan Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, dapat dikabulkan dengan ketentuan bahwa kepada Karyawan Penunjang Akademik yang bersangkutan diwajibkan mengembalikan semua biaya-biaya yang dikeluarkan STT-PLN selama yang bersangkutan melaksanakan ikatan dinas.
(5) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Karyawan Penunjang Akademik harus diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang, sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum saat pemberhentian.
(6) Karyawan Penunjang Akademik yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai karyawan sampai dengan pemberhentiannya sudah harus menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(7) Pemberhentian sebagai Karyawan Penunjang Akademik karena permintaan sendiri diberlakukan pada tanggal keputusan ditetapkan.
(8) Bahwa dalam hal Karyawan Penunjang Akademik mengajukan permohonan sendiri, STT-PLN memberikan uang penggantian hak diatur secara rinci uang pisah. Besarnya uang pisah 50% dari uang penghargaan masa kerja sesuai Pasal 98 ayat 4.

Pasal 35
Hukuman Disiplin Karyawan Penunjang Akademik

(1) Karyawan Penunjang Akademik dapat diberhentikan sebagai karyawan karena hukuman disiplin.
(2) Pemberhentian sebagai Karyawan Penunjang Akademik karena hukuman disiplin diberlakukan pada tanggal keputusan ditetapkan dan hak – haknya diberikan sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Pasal 36
Perubahan Kebijakan STT-PLN dan YPK-PLN

(1) Dalam hal terjadi perubahan kebijakan di STT-PLN yang mengakibatkan adanya kelebihan karyawan, maka Karyawan Penunjang Akademik yang tidak dapat

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

dipekerjakan oleh STT-PLN sebagai akibat dari perubahan kebijakan tersebut, dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Karyawan Penunjang Akademik.

(2) Karyawan Penunjang Akademik yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, berhak atas hak-hak kepegawaian sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.
(3) Pengaturan lebih lanjut mengenai pemberhentian Karyawan Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini serta hak-hak kepegawaian dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini akan diatur dengan keputusan Pimpinan Perusahaan yang berpedoman sesua dengan UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 37
Hilang

(1) Karyawan Penunjang Akademik hilang, yaitu Karyawan Penunjang Akademik yang karena suatu keadaan diluar kemampuan dan kemampuannya tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui apakah ia masih hidup atau telah meninggal dunia.
(2) Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Surat Keterangan atau Berita Acara dari pihak Kepolisian.
(3) Karyawan Penunjang Akademik yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, diberhentikan dengan hormat sebagai Karyawan Penunjang Akademik dan kepada Ahli Waris diberikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STT-PLN.

Pasal 38
Meninggal Dunia

Karyawan Penunjang Akademik yang telah meninggal dunia diberhentikan dengan hormat dengan hak-hak kepegawaian bagi Ahli Waris dari Karyawan Penunjang Akademik yang meninggal dunia sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Pasal 39
Terdaftar Sebagai Karyawan Tetap di Tempat Lain

(1) Karyawan Penunjang Akademik yang terdaftar sebagai Karyawan Tetap di tempat lain diberhentikan dengan hormat, dengan hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STT-PLN.
(2) Prosedur pemberhentian Karyawan Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini akan diatur dengan keputusan Pimpinan Perusahaan.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Ketiga
Pengadaan Tenaga Honorer

Pasal 40

(1) Pengadaan Tenaga Honorer dilakukan dengan cara mengadakan Perjanjian Kerja tentang jasa lainnya antara calon Tenaga Honor dan Perusahaan.
(2) Tenaga Honorer sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diberikan imbalan berupa honor sesuai dengan jasa yang diberikan dengan memperhatikan harga pasar atau sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak sesuai dengan UMP.

Bagian Keempat
Pengadaan Pekerja Waktu Tertentu

Pasal 41

(1) Pengadaan Pekerja dilakukan dengan mekanisme Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
(2) Pekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dimaksud untuk melaksanakan yang sifatnya sementara atau Pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
(3) PKWT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberlakukan paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang paling banyak 1 (satu) kali perpanjangan untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(4) PKWT berakhir pada saat masa berlakunya perjanjian yang telah disepakati dalam PKWT tersebut.
(5) Pekerja yang terikat dengan PKWT setelah perpanjangan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini berakhir, perjanjian kerjanya tidak dapat diperpanjang lagi.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Pertama
Hak dan Kewajiban Perusahaan

Pasal 42

(1) Perusahaan berhak :
   a. Memberikan Pekerjaan atau perintah kepada Pegawai sesuai dengan Perjanjian Kerja ;
   b. Menuntut suatu prestasi atau hasil kerja Pegawai sesuai dengan Perjanjian Kerja ;
   c. Memberikan sanksi kepada Pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan/atau Perjanjian Kerja ;
   d. Memutuskan hubungan kerja atau memberhentikan Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau Perjanjian Kerja.

(2) Perusahaan berkewajiban :
   a. Memberikan penghasilan atau honor atau imbalan kepada Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan atau sesuai dengan Perjanjian Kerja ;
   b. Memperhatikan dan memelihara keselamatan dan kesehatan kerja ;
   c. Memberikan hak-hak lainnya sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Pegawai

Pasal 43

(1) Hak Pegawai :
   a. Memperoleh penghasilan dan/atau honor sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya atau sesuai dengan Perjanjian Kerja ;
   b. Diikutsertakan dalam program BPJS sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku ;
   c. Memperoleh hak cuti dan istirahat, sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku ;
   d. Dosen yang mengajar melebihi jumlah sks akan dibayarkan kelebihannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STT-PLN ;
   e. Memperoleh hak-hak lainnya sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku.

(2) Kewajiban Pegawai :
   a. Mentaati semua Peraturan Perusahaan yang berlaku dan melaksanakan tugas dan kewajibannya serta mentaati perintah dan petunjuk Pimpinan;
   b. Mentaati ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
   c. Memberikan bimbingan kepada bawahan dan/atau kepada Anak didiknya;

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

d. Melaksanakan tugas atau perintah dan Pekerjaan yang diberikan oleh Perusahaan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab;
e. Menyimpan semua keterangan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan, baik karena jabatannya atau karena tanggung jawabnya sebagai pegawai Perusahaan ;
f. Memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai data pribadi dan keluarga beserta perubahannya maupun riwayat Pekerjaan sebelumnya kepada Perusahaan ;
g. Menciptakan serta memelihara suasana yang aman, nyaman dan tenteram dengan cara bertingkah laku sopan, menjunjung tinggi norma agama, susila dan etika pergaulan, serta menjaga citra Perusahaan ;
h. Bersikap jujur, rajin, tertib dalam menjalankan tugas kewajibannya, serta mencegah terjadinya penurunan kwalitas kinerja dan inefisiensi dalam pengelolaan dana dan waktu;
i. Mentaati semua pedoman kerja yang berlaku, antara lain yang menyangkut keselamatan diri dan teman sekerjanya serta menyangkut keselamatan gedung, peralatan dan keselamatan hasil kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya:
j. Menjaga serta memelihara dengan baik semua barang milik Perusahaan dan wajib segera melaporkan kepada atasan apabila terdapat hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian Perusahaan ;
k. Memelihara ketertiban dan kebersihan tempat kerja.

(3) Hak dan kewajiban serta tata tertib bagi Tenaga Honorer dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu diatur dalam Perjanjian Kerja yang disepakati oleh kedua belah pihak.

BAB IV
PELANGGARAN DAN SANKSI DISIPLIN

Pasal 44
Pelanggaran Disiplin

(1) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan Pidana dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan ini, dijatuhi Sanksi Disiplin oleh Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi (PYBM).

(2) Setiap Atasan Langsung, wajib melakukan Pembinaan Disiplin Pegawai yang menjadi tanggung jawabnya secara langsung, dengan cara antara lain :
a. Mengidentifikasi dan mencegah potensi terjadinya Pelanggaran Disiplin;
b. Memberikan teguran lisan dan/atau tertulis;
c. Dalam hal telah dilakukan pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dan apabila pelanggaran disiplin tetap dilakukan oleh Pegawai yang menjadi tanggung jawabnya, Atasan Langsung wajib segera melaporkan kepada Wakil Ketua yang bertanggungjawab di bidang Sumber Daya Manusia.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 45
Klasifikasi Pelanggaran Disiplin

Klasifikasi Pelanggaran Disiplin terdiri atas :
a. Pelanggaran Disiplin Ringan;
b. Pelanggaran Disiplin Sedang;
c. Pelanggaran Disiplin Berat.

Pasal 46
Pelanggaran Disiplin Ringan

Yang termasuk dalam Klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan adalah :
1. Tindakan berupa mangkir kurang dari 3 (tiga) hari dalam kurun waktu 1 (satu) bulan, tanpa pemberitahuan.
2. Tidak mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan STT-PLN termasuk meninggalkan tempat kerja dan atau atasan yang membiarkan bawahannya meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa pemberitahuan.
3. Merokok di dalam gedung STT-PLN.

Pasal 47
Pelanggaran Disiplin Sedang

Yang termasuk dalam klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang, adalah :
1. Menguasai atau menggunakan kendaraan dinas maupun kendaraan yang disediakan STT-PLN atau instansi lain yang bukan menjadi haknya berdasarkan ketentuan yang berlaku di STT-PLN.
2. Atasan Langsung Pegawai yang mengetahui dan/atau lalai melaporkan pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Pegawai dan/atau lalai mengambil tindakan terhadap Pegawai yang bersangkutan dan/atau melindungi Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin dan/atau tidak melakukan kewajiban sebagaimana diatur pada Pasal 46 ayat (2) .
3. Tidak melaksanakan atau menolak tugas kedinasan dan/atau tanggung jawab jabatannya.
4. Melakukan hal-hal/memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat dan citra karyawan dan atau STT-PLN pada jam kerja, kecuali untuk kepentingan dinas.
5. Tidak meneruskan laporan dugaan pelanggaran disiplin karyawan sebagaimana diatur dalam Pasal 60.
6. Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya terkait baik langsung maupun tidak langsung yang menimbulkan conflict of interest dengan kegiatan STT-PLN, kecuali kepemilikan saham di Perusahaan yang statusnya Terbuka (Tbk).
7. Tidak menjaga dan memelihara barang-barang milik STT-PLN atau yang dipergunakan untuk kepentingan STT-PLN dengan sebaik-baiknya.
8. Tidak menghormati/mencemarkan nama baik khususnya sesama Pegawai yang berkaitan dengan suku, adat, ras dan agama yang berbeda.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

9. Tidak segera melakukan tindakan, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keselamatan dan keamanan atau merugikan aset STT-PLN.
10. Tidak memperhatikan, menindaklanjuti dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima yang berkaitan dengan STT-PLN.
11. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik STT-PLN atau yang dikuasai oleh STT-PLN, untuk memperkaya diri sendiri dan atau orang lain.
12. Melakukan perbuatan yang langsung atau tidak langsung dapat mengakibatkan kerugian STT-PLN baik materiil maupun non materiil.
13. Menyerahkan nilai Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) lebih dari 15 (lima belas) hari kalender setelah pelaksanaan ujian mata kuliah terkait.
14. Tidak melanjutkan penelitian terhadap keputusan tentang persetujuan penelitian yang telah diterbitkan oleh Ketua STT-PLN dengan alasan apapun.
15. Tidak masuk kerja atau mangkir sebanyak 3 (tiga) kali berturut - turut dari tugas mengajar tanpa alasan yang sah dan tanpa pemberitahuan kepada Ketua Jurusan/Direktur Sekolah Pascasarjana.
16. Tindakan berupa mangkir kurang dari 5 (lima) hari dalam kurun waktu 1 (satu) bulan, tanpa pemberitahuan.
17. Mangkir selama 12 (dua belas) hari kerja atau lebih, secara tidak berturut-turut selama kurun waktu 1 (satu) tahun.
18. Dengan sengaja membiarkan Pegawai dan atau pekerja yang bekerja untuk STT-PLN, dalam keadaan bahaya di tempat kerja sehingga berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja.
19. Melakukan pengulangan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud pada Pasal 46.

Pasal 48
Pelanggaran Disiplin Berat

Yang termasuk dalam klasifikasi Pelanggaran Disiplin Berat, adalah :
1. Tanpa alasan yang sah menyimpan, memakai, mengedarkan dan atau menyalahgunakan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya yang dilarang oleh hukum.
2. Memberikan surat pernyataan palsu atau keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan STT-PLN.
3. Melakukan perbuatan asusila, perjudian, minum minuman keras dan atau mabuk-mabukan di lingkungan kerja.
4. Menyerang fisik, menganiaya dan atau melakukan tindak kekerasan di lingkungan kerja baik terkait atau tidak terkait dengan tugas kedinasan dan atau di luar lingkungan kerja namun terkait dengan tugas kedinasan.
5. Melakukan manipulasi data/Nilai ujian dan atau laporan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk kepentingan pribadi atau kelompok sehingga merugikan STT-PLN.
6. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan diri sendiri, golongan atau pihak lain.
7. Membongkar atau membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia STT-PLN

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain.

8. Membocorkan soal ujian.
9. Menjadi anggota organisasi yang dinyatakan terlarang oleh Pemerintah.
10. Memalsukan dan atau menyalahgunakan ijasah/surat tanda tamat belajar dan keterangan lain dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi yang berkaitan dengan kedinasan.
11. Melakukan persekongkolan bersama atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan STT-PLN.
12. Melakukan pengulangan Pelanggaran Disiplin pada saat menjalani Sanksi Disiplin Peringatan Tertulis Ketiga dan Terakhir atau Peringatan Tertulis Kedua dan Terakhir atau Peringatan Tertulis Pertama dan Terakhir.
13. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik STT-PLN atau yang dikuasai oleh STT-PLN, untuk memperkaya diri sendiri atau pihak lain.
14. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan atau uang milik STT-PLN.

Pasal 49
Sanksi Pelanggaran Disiplin

(1) Jenis Sanksi Disiplin terdiri atas :
   a. Sanksi Disiplin Ringan :
      1. Teguran Lisan Tercatat yang berlaku selama 1 (satu) bulan;
      2. Peringatan Tertulis yang berlaku selama maximum 6 (enam) bulan.
   b. Sanksi Disiplin Sedang :
      1. Peringatan Tertulis Pertama yang berlaku selama 3 (tiga) bulan;
         Diberikan kepada Pegawai apabila melakukan pelanggaran disiplin sedang sesuai dengan ketentuan Pasal 47.
      2. Peringatan Tertulis Kedua yang berlaku selama 6 (enam) bulan;
         Diberikan kepada Pegawai apabila Pegawai yang bersangkutan mengulangi kembali pelanggaran disiplin sedang sesuai dengan kententuan Pasal 47.
      3. Peringatan Tertulis Ketiga dan Terakhir yang berlaku paling lama 6 (enam) bulan;
         Diberikan kepada Pegawai yang masih melakukan pelanggaran disiplin sedang sesuai dengan ketentuan Pasal 47.
   c. Sanksi Disiplin Berat :
      1. Peringatan Tertulis Pertama dan Terakhir diikuti dengan tidak dibayarkannya gaji pokok dan tunjangan fungsional dan atau tunjangan posisi, yang berlaku selama 3 (tiga) bulan;
      2. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
(2) Sanksi Disiplin Sedang dan Berat dapat ditambah dengan Tuntutan Ganti Rugi apabila merugikan STT-PLN secara material.
(3) Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

diterbitkan dalam bentuk :

a. Catatan, Teguran Lisan Tercatat (untuk sanksi disiplin ringan);
b. Surat, untuk jenis sanksi disiplin ringan dan sanksi disiplin sedang;
c. Keputusan, untuk jenis sanksi disiplin berat.

Pasal 50
Penjatuhan Sanksi Disiplin

(1) Pegawai yang terbukti secara sah melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan, dijatuhi Sanksi Disiplin Ringan berupa Teguran Lisan Tercatat yang berlaku selama 1 (satu) bulan atau Peringatan Tertulis yang berlaku selama 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa Teguran Lisan Tercatat yang berlaku selama 1 (satu) bulan, maka apabila sedang menjalani sanksi disiplin ringan tersebut, pegawai yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran disiplin dengan klasifikasi pelanggaran disiplin ringan, maka dijatuhi sanksi disiplin ringan berupa Peringatan Tertulis Pertama, yang berlaku selama 3 (tiga) bulan;
b. Pegawai yang telah dijatuhi sanksi disiplin ringan berupa Peringatan Tertulis Pertama yang berlaku selama 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka apabila sedang menjalani sanksi disiplin ringan tersebut, pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran disiplin dengan klasifikasi pelanggaran disiplin ringan, dijatuhi sanksi disiplin Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b;

(2) Pegawai yang terbukti secara sah melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang, dijatuhi Sanksi Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b.
(3) Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Berat, dijatuhi Sanksi Disiplin Berat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c.
(4) Penjatuhan Sanksi Disiplin terhadap Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin tidak harus dimulai dari Jenis Sanksi Disiplin yang paling ringan, melainkan tergantung dari klasifikasi Pelanggaran Disiplin dan derajat pelanggaran yang telah dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.
(5) Pegawai yang sedang menjalani sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b butir (1) terbukti melakukan Pelanggaran dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan, dijatuhi sanksi berupa Peringatan Tertulis Kedua yang berlaku selama 6(enam) bulan.
(6) Pegawai yang sedang menjalani sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b butir (1) terbukti melakukan Pelanggaran dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang, dijatuhi sanksi berupa Peringatan Tertulis Ketiga dan Terakhir yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan.
(7) Pegawai yang menerima sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 49 ayat (1) huruf b butir (1) dan butir (2), apabila sedang menjalani Sanksi Disiplin melakukan Pelanggaran Disiplin yang klasifikasi Pelanggaran Disiplinnya sama

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

atau lebih berat, dijatuhi Sanksi Disiplin yang lebih berat dari Sanksi Disiplin sebelumnya.

(8) Pegawai yang sedang menjalani Sanksi Disiplin tidak dapat dipromosikan sampai dengan yang bersangkutan selesai menjalani Sanksi Disiplin.

(9) Pegawai yang terbukti melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, terhadap Pegawai yang bersangkutan hanya dikenakan satu jenis Sanksi Disiplin yang ancaman sanksinya paling berat.

(10) Pegawai yang telah dijatuhi sanksi disiplin tidak boleh dijatuhi sanksi disiplin kedua kalinya untuk kasus pelanggaran disiplin yang sama.

(11) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) Pasal ini tidak berlaku apabila ditemukan bukti baru atau fakta baru antara lain berupa putusan pidana atas kasus tersebut yang menyatakan Pegawai yang bersangkutan bersalah dan dijatuhi pidana penjara, maka Pegawai yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (9), (10), dan (11).

Pasal 51
Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan (Mangkir)

(1) Pegawai mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali berturut-turut secara patut dan tertulis oleh bagian SDM, yang bersangkutan tetap tidak bekerja seperti biasa, maka dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasi mengundurkan diri.

(2) Keterangan tertulis dengan bukti yang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diserahkan paling lambat pada hari pertama Pegawai masuk kerja.

(3) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pegawai yang bersangkutan berhak menerima uang pengganti hak sesuai ketentuan yang berlaku dan diberikan uang pisah sebesar 10% dari Pasal 98 ayat (3) pada Peraturan Perusahaan ini.

BAB V
PERLAKUAN TERHADAP PEGAWAI YANG DITAHAN PIHAK YANG BERWAJIB

Pasal 52
Pegawai Yang Dalam Proses Penetapan PHK Dan Dalam Kondisi Ditahan Oleh Pihak Yang Berwajib

(1) Pegawai yang dalam proses penetapan Pemutusan Hubungan Kerja dan ditahan oleh Pihak Yang Berwajib secara terus menerus dan tidak terputus bukan karena kecelakaan lalu lintas sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, hanya diberikan gaji pokok. Pemberian gaji pokok selama ditahan oleh Pihak Yang Berwajib sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim, terhitung tanggal 1 bulan berikutnya sejak hari pertama Pegawai ditahan oleh Pihak Yang Berwajib.

(2) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena masih ditahan oleh Pihak Yang Berwajib bukan karena pelanggaran lalu lintas, kepada yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai oleh PYBM tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial, terhitung sejak tanggal 1 bulan berikutnya setelah genap 6 (enam) bulan ditahan oleh Pihak Yang Berwajib.

Pasal 53
Pegawai Yang Ditahan Oleh Pihak Yang Berwajib Karena Diduga Melakukan Tindak Pidana

(1) Pegawai yang ditahan oleh Pihak Yang Berwajib secara terus menerus dan tidak terputus bukan karena kecelakaan lalu lintas sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, hanya diberikan gaji pokok dan tunjangan fungsional dan/atau tunjangan posisi.

(2) Penghasilan bagi Pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim, terhitung tanggal 1 bulan berikutnya sejak hari pertama Pegawai ditahan oleh Pihak Yang Berwajib.

(3) Pegawai yang ditahan oleh Pihak Yang Berwajib sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, apabila dalam kurun waktu 6 (enam) bulan takwim sejak ditahan oleh Pihak Yang Berwajib, belum dinyatakan bersalah dengan putusan hakim yang bersifat tetap, dan yang bersangkutan tetap tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, pembayaran Penghasilan dihentikan juga.

(4) Penghentian pembayaran Penghasilan, tetap diberlakukan sampai dengan Pegawai yang bersangkutan selesai menjalani penahanan oleh Pihak Yang Berwajib dan dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(5) Dalam hal setelah ditahan oleh Pihak Yang Berwajib sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini dan dalam proses peradilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap Pegawai dinyatakan tidak bersalah, Pegawai yang bersangkutan wajib melaporkan kepada STT-PLN untuk mulai bekerja kembali dan STT-PLN wajib merehabilitasi, termasuk hak Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STT-PLN.

(6) Dalam hal Pegawai yang ditahan oleh Pihak Yang Berwajib sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini meninggal dunia atau sampai dengan usia Purna Tugas normal masih tetap dalam kondisi ditahan oleh Pihak Yang Berwajib sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, diberhentikan sebagai Pegawai dan diberikan hak-hak karyawan serta Manfaat Purna Tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STT-PLN.

(7) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Pegawai dinyatakan tidak bersalah, Pegawai yang bersangkutan wajib dipekerjakan kembali, terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya Pegawai melapor.

(8) Dalam hal Pegawai melakukan tindak pidana, dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan perbuatan tersebut merupakan pelanggaran disiplin berat, terhadap Pegawai yang bersangkutan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berat.

(9) Dalam hal Pegawai melakukan tindak pidana, dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan perbuatan tersebut merupakan pelanggaran disiplin sedang, maka terhadap Pegawai tersebut dikenakan sanksi disiplin berat.

(10) Dalam hal Pegawai melakukan tindak pidana, dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan perbuatan tersebut bukan termasuk dalam klasifikasi pelanggaran disiplin Pegawai maka :
   a. Apabila putusannya 2 (dua) tahun atau lebih, terhadap Pegawai tersebut dikenakan sanksi disiplin berat;
   b. Apabila putusannya kurang dari 2 (dua) tahun, terhadap Pegawai tersebut dikenakan sanksi disiplin sedang.

(11) Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ayat (9), ayat (10) huruf a, Pasal ini dilakukan tanpa melalui Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 54
Pegawai Yang Ditahan Akibat Kecelakaan Lalu Lintas

(1) Pegawai yang ditahan akibat kecelakaan lalu lintas sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, hanya diberikan gaji pokok dan tunjangan fungsional dan/atau tunjangan posisi.

(2) Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diberikan paling lama 6 (enam) bulan, terhitung tanggal 1 bulan berikutnya sejak hari pertama Pegawai ditahan oleh Pihak Yang Berwajib.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

menjalani penahanan maupun hukuman penjara, maka penghasilan yang bersangkutan dihentikan.

(4) Penghentian pembayaran penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, diberlakukan sampai dengan Pegawai yang bersangkutan selesai menjalani penahanan atau hukuman penjara dan dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya.

(5) Dalam hal setelah menjalani penahanan atau hukuman penjara, Pegawai yang bersangkutan wajib melapor kepada STT-PLN untuk mulai bekerja kembali paling lama 5 (lima) hari kerja setelah masa penahanan atau hukuman penjara berakhir.

Pasal 55
Status masa kerja Pegawai
selama ditahan oleh Pihak Yang Berwajib

Masa selama Pegawai ditahan oleh Pihak Yang Berwajib tidak dihitung sebagai masa kerja, kecuali apabila Pegawai dinyatakan tidak bersalah oleh pihak yang berwajib.

BAB VI
SKORSING DAN TINDAK SELA

Pasal 56
Skorsing

(1) PYBM dapat melakukan tindakan skorsing kepada Pegawai yang sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berat paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sesuai dengan keperluan, yang berlaku efektif tanggal 1 bulan berikutnya setelah dikeluarkan putusan skorsing.

(2) Tindakan skorsing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, bertujuan untuk:
   a. Sebagai tindakan pengamanan untuk STT-PLN, penyelamatan kekayaan STT-PLN; atau
   b. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.

(3) Pegawai yang menjalani skorsing diberikan hak-hak sebagaimana biasa diterima dan harus menyelesaikan kewajibannya di STT-PLN.

(4) Tindakan skorsing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini berakhir, apabila :
   a. Pegawai sepakat untuk membuat Perjanjian Bersama tentang pengakhiran hubungan kerja; atau
   b. Penetapan perselisihan hubungan industrial diputuskan oleh Hakim
   c. Pengadilan Hubungan Industrial ; atau
   d. Pegawai berhenti bekerja karena memasuki usia Purna Tugas normal atau meninggal dunia.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(5) Dalam hal PHK ditolak oleh Pengadilan Hubungan Industrial, Pegawai yang bersangkutan dipekerjakan kembali sebagaimana mestinya, terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya setelah penetapan Pengadilan Hubungan Industrial.
(6) Pegawai yang dipekerjakan kembali sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini diberikan rehabilitasi dan dikembalikan hak-haknya sebelum menjalani skorsing dan masa selama skorsing tetap dihitung sebagai masa kerja.
(7) Dalam hal gugatan PHK dikabulkan oleh Pengadilan Hubungan Industrial, Pegawai yang bersangkutan diputus hubungan kerjanya, terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya setelah penetapan Pengadilan Hubungan Industrial.
(8) Pegawai yang diputus hubungan kerjanya sebagaimana dimaksud ayat (7) Pasal ini diberikan hak sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 57
Tindak Sela

(1) Tindak Sela adalah suatu tindakan yang bersifat sementara berupa pembebasan sementara dari jabatan kepada Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin Berat sebelum ditetapkan keputusan Sanksi Disiplin yang definitif dari PYBM.
(2) Tindak Sela sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dilakukan untuk:
    a. Tindakan pengamanan demi kelancaran STT-PLN ;
    b. Penyelamatan kekayaan STT-PLN ;
    c. Mempermudah pemeriksaan ;
    d. Menegakkan Disiplin Pegawai ;
    e. Mencegah hilangnya atau manipulasi barang bukti ;
    f. Menjaga citra STT-PLN.
(3) Tindak Sela harus didahului dengan adanya bukti permulaan, berupa:
    a. Temuan pemeriksaan internal ; atau
    b. Temuan pemeriksaan eksternal ; atau
    c. Alat bukti lainnya yang sah.
(4) Tindak Sela sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dapat dijatuhkan, pada saat :
    a. Sebelum dilakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin oleh Tim Investigasi atas perintah PYBM; atau
    b. Pemeriksaan pelanggaran disiplin oleh Tim Investigasi atas perintah PYBM sedang berlangsung.
(5) Tindak Sela yang dijatuhkan pada saat sebelum dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini, dilakukan oleh Pejabat Yang Berwenang mengangkat dan memberhentikan Pegawai yang bersangkutan.
(6) Tindak Sela yang dikenakan kepada Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan tanggal dikeluarkannya Sanksi Disiplin bagi Pegawai yang bersangkutan.
(7) Selama dikenakan Tindak Sela, Pegawai yang bersangkutan wajib masuk kerja dan penghasilannya tetap diberikan sesuai dengan hak-hak yang melekat pada

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

jabatan saat dikenakan Tindak Sela dan tidak diberikan fasilitas-fasilitas yang melekat pada jabatan sebelumnya.

(8) Apabila Pegawai yang dijatuhi Tindak Sela berdasarkan hasil pemeriksaan tidak dapat dibuktikan kesalahannya, maka harus diterbitkan keputusan rehabilitasi dengan mencabut Tindak Sela dimaksud dan dikembalikan ke jabatan semula.

(9) Pejabat yang berwenang merehabilitasi atas keputusan Tindak Sela adalah PYBM.

(10) Tindak sela dijatuhkan paling lama 3 (tiga) bulan, yang berlaku efektif sejak putusan tindak sela diterbitkan.

BAB VII
PROSEDUR PENINDAKAN PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 58
Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi (PYBM)

PYBM bagi Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin Ringan, Sedang dan Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Pasal 47 dan Pasal 48 ditetapkan sebagai berikut :

1. Ketua STT-PLN, bagi Pegawai yang memangku jabatan Wakil Ketua, Ketua Jurusan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Staf Ahli.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik bagi Dosen dan Pejabat Struktural dibawahnya.
3. Wakil Ketua yang membidangi Sumber Daya Manusia, bagi Pegawai dan Pejabat Struktural di lingkungan kerja STT-PLN selain yang menjadi wewenang Ketua STT-PLN dan Wakil Ketua yang membidangi Akademik.

Pasal 59
Tim Investigasi

(1) Keputusan pembentukan Tim Investigasi ditandatangani oleh Ketua STT-PLN.

(2) Keanggotaan Tim investigasi terdiri dari :
   a. Atasan Pegawai yang bersangkutan (langsung atau tidak langsung);
   b. Pejabat dari unsur yang membidangi Sumber Daya Manusia;
   c. Pejabat Satuan Pengawas Internal;
   d. Unsur lain yang terkait.

(3) Ketua Tim Investigasi harus mempunyai jenjang jabatan yang lebih tinggi dari pada jabatan Pegawai yang diinvestigasi.

(4) Batas waktu pemeriksaan, ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja dan apabila diperlukan dapat diperpanjang 1 (satu) kali, maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja.

(5) Dalam kurun waktu sebagaimana diatur dalam ayat (4) Tim Investigasi wajib mengeluarkan rekomendasi.

(6) Apabila terdapat perbedaan pendapat dalam Tim Investigasi, maka Tim Investigasi tetap wajib mengeluarkan rekomendasi yang disertai dengan catatan adanya perbedaan pendapat *(dissenting opinion)* diantara anggotanya.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(7) PYBM dapat menggunakan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam menjatuhkan sanksi Disiplin Pegawai.

Pasal 60
Laporan Pelanggaran Disiplin

(1) Setiap Pegawai STT-PLN yang mengetahui dan/atau menerima laporan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai STT-PLN, agar meneruskan laporan tersebut kepada atasan yang bersangkutan dan/atau Pejabat yang membidangi Sumber Daya Manusia.
(2) Pejabat yang membidangi Sumber Daya Manusia yang menerima laporan tertulis dugaan pelanggaran disiplin baik dari Atasan Langsung dan/atau sumber lain dan/atau mengetahui sendiri adanya dugaan pelanggaran disiplin, wajib segera melakukan evaluasi dan klarifikasi, sebagai berikut :
   a. Melakukan klarifikasi atas pelaksanaan langkah-langkah pembinaan yang telah dilakukan oleh Atasan Langsung Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2);
   b. Melakukan evaluasi terhadap bukti-bukti yang diterima yang telah memenuhi persyaratan bukti permulaan yang cukup;
   c. Melakukan evaluasi atas riwayat Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Pegawai yang bersangkutan.
(3) Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini diyakini telah terjadi Pelanggaran Disiplin oleh Pegawai dengan bukti permulaan yang cukup, Pejabat yang membidangi Sumber Daya Manusia segera melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
   a. Dalam hal diduga terjadi pelanggaran disiplin yang termasuk dalam klasifikasi pelanggaran disiplin ringan atau sedang, maka kasus tersebut diteruskan/dilaporkan kepada PYBM sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 untuk dilakukan pemeriksaan secara langsung oleh PYBM ;
   b. Dalam hal diduga terjadi Pelanggaran Disiplin yang termasuk dalam klasifikasi pelanggaran disiplin berat, dibentuk Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59.

Pasal 61
Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Ringan

(1) Pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup, yang hanya dapat dihadiri dan diketahui oleh pejabat yang berkepentingan di lingkungan STT-PLN.
(2) Pemeriksaan terhadap Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilakukan secara langsung oleh PYBM, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PYBM dan Pegawai yang bersangkutan.
(3) PYBM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini dapat memerintahkan secara tertulis kepada pejabat di bawahnya untuk memeriksa Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Ringan, dengan ketentuan jabatan pejabat yang melakukan pemeriksaan tersebut tidak boleh lebih rendah dari pada jabatan Pegawai yang diperiksa.

(4) Pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran Disiplin Ringan dilakukan oleh Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59.

(5) Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Investigasi dapat mendengar atau meminta keterangan dari Pegawai, badan/lembaga atau orang lain apabila dipandang perlu.

(6) Tanpa mengurangi hak ingkar Pegawai, maka Pegawai yang diperiksa wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan dan apabila yang bersangkutan tidak menjawab, dianggap mengakui atau membenarkan.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Tim Investigasi berkewajiban untuk :
   a. Memperhatikan kondisi Pegawai yang akan diperiksa ;
   b. Merahasiakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
   c. Mempertimbangkan berbagai hal yang dapat meringankan dan memberatkan Pegawai pada saat dilakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin dalam menetapkan klasifikasi pelanggaran disiplin Pegawai ;
   d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan tentang Pelanggaran Disiplin ;
   e. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan yang berisikan antara lain proses pemeriksaan dan usulan jenis Sanksi Disiplin secara rahasia kepada PYBM dengan lampiran :
      1) Berita Acara Pemeriksaan;
      2) Bukti-bukti yang meyakinkan;
      3) Pengakuan atas kesaksian, apabila ada;
      4) Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan.

(8) Pemeriksaan oleh Tim Investigasi sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota Tim Investigasi.

(9) Apabila Tim Investigasi tidak memenuhi ketentuan ayat (7) Pasal ini, maka pelaksanaan investigasi ditunda paling lama 7 (tujuh) hari kerja, dan pelaksanaan investigasi berikutnya tetap dilaksanakan meskipun tidak memenuhi ketentuan ayat (8) Pasal ini.

(10) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) huruf e Pasal ini dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pegawai yang diperiksa, dan anggota Tim Investigasi yang hadir dalam pemeriksaan.

(11) Apabila Pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) Pasal ini, hal tersebut tidak menghalangi proses pemeriksaan dan penjatuhan Sanksi Disiplin.

(12) Apabila dalam pemeriksaan Tim Investigasi diindikasikan terdapat kerugian STT-PLN yang memerlukan pembuktian lebih lanjut, maka Tim Investigasi wajib segera melaporkan kepada PYBM untuk penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi.

(13) Tim Investigasi bertugas dalam proses pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) Pasal ini kepada PYBM, dilengkapi berkas yang diperlukan, berupa :
   a. Berita Acara Pemeriksaan, yang memuat :
      1) Identitas Pegawai ;

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

2) Rekaman pertanyaan Tim Investigasi dan jawaban Pegawai yang diperiksa.

b. Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, yang memuat :
   1) Identitas Pegawai ;
   2) Diskripsi kasus ;
   3) Penelitian dan evaluasi yang berisi kegiatan mengolah data secara sistematis, praktis dan obyektif berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan bukti-bukti lain;
   4) Pertimbangan atas hal-hal :
      a) Yang meringankan dan yang memberatkan bagi Pegawai ;
      b) Yang merugikan STT-PLN ;
      c) Yang melatar-belakangi Pegawai dalam melakukan Pelanggaran Disiplin ;
      d) Yang dianggap perlu disampaikan oleh Tim Investigasi kepada PYBM.
   5) Kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, berupa :
      a) Yang bersangkutan tidak terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin ; atau
      b) Yang bersangkutan terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin;
   6) Usulan Tim Investigasi, apabila berdasarkan kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan Pegawai terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin, berisi saran atau pendapat Tim Investigasi kepada PYBM yang dapat dipakai sebagai dasar untuk menetapkan jenis Sanksi Disiplin.

(14) Setelah menerima laporan dari Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (13) Pasal ini, PYBM berkewajiban meneliti dan mengevaluasi berkas laporan sebelum menetapkan keputusan Sanksi Disiplin.

(15) Dalam hal menurut pertimbangan PYBM, mengingat antara lain sifat dan kadar Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Pegawai dinilai cukup berat dan kompleks, maka pemeriksaan atas Pelanggaran Disiplin tersebut dapat dilakukan oleh Tim Investigasi.

Pasal 62
Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Sedang

(1) Pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup, yang hanya dapat dihadiri dan diketahui oleh pejabat yang berkepentingan di lingkungan STT-PLN.

(2) Pemeriksaan terhadap Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilakukan secara langsung oleh PYBM, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PYBM dan Pegawai yang bersangkutan.

(3) PYBM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini dapat memerintahkan secara tertulis kepada pejabat di bawahnya untuk memeriksa Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang, dengan ketentuan jabatan pejabat yang melakukan pemeriksaan tersebut tidak boleh lebih rendah dari pada jabatan Pegawai yang diperiksa.

(4) Pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran Disiplin Sedang dilakukan oleh Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59.
(5) Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Investigasi dapat mendengar atau meminta keterangan dari Pegawai, badan/lembaga atau orang lain apabila dipandang perlu.
(6) Tanpa mengurangi hak ingkar Pegawai, maka Pegawai yang diperiksa wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan dan apabila yang bersangkutan tidak menjawab, dianggap mengakui atau membenarkan.
(7) Dalam melaksanakan tugas, Tim Investigasi berkewajiban untuk :
   a. Memperhatikan kondisi Pegawai yang akan diperiksa ;
   b. Merahasiakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
   c. Mempertimbangkan berbagai hal yang dapat meringankan dan memberatkan Pegawai pada saat dilakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin dalam menetapkan klasifikasi pelanggaran disiplin Pegawai ;
   d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan tentang Pelanggaran Disiplin ;
   e. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan yang berisikan antara lain proses pemeriksaan dan usulan jenis Sanksi Disiplin secara rahasia kepada PYBM dengan lampiran :
      1) Berita Acara Pemeriksaan;
      2) Bukti-bukti yang meyakinkan;
      3) Pengakuan atas kesaksian, apabila ada;
      4) Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan.
(8) Pemeriksaan oleh Tim Investigasi sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota Tim Investigasi.
(9) Apabila Tim Investigasi tidak memenuhi ketentuan ayat (8) Pasal ini, maka pelaksanaan investigasi ditunda paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan pelaksanaan investigasi berikutnya tetap dilaksanakan meskipun tidak memenuhi ketentuan ayat (7) Pasal ini.
(10) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) huruf e Pasal ini dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pegawai yang diperiksa dan anggota Tim Investigasi yang hadir dalam pemeriksaan.
(11) Apabila Pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) Pasal ini, hal tersebut tidak menghalangi proses pemeriksaan dan penjatuhan Sanksi Disiplin.
(12) Apabila dalam pemeriksaan Tim Investigasi diindikasikan terdapat kerugian STT-PLN yang memerlukan pembuktian lebih lanjut, maka Tim Investigasi wajib segera melaporkan kepada PYBM untuk penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi.
(13) Tim Investigasi bertugas dalam proses pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) Pasal ini kepada PYBM, dilengkapi berkas yang diperlukan, berupa :
   a. Berita Acara Pemeriksaan, yang memuat :
      1) Identitas Pegawai ;
      2) Rekaman pertanyaan Tim Investigasi dan jawaban Pegawai yang diperiksa.
   b. Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, yang memuat :

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1) Identitas Pegawai ;
2) Diskripsi kasus ;
3) Penelitian dan evaluasi yang berisi kegiatan mengolah data secara sistematis, praktis dan obyektif berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan bukti-bukti lain;
4) Pertimbangan atas hal-hal:
   a) Yang meringankan dan yang memberatkan bagi Pegawai ;
   b) Yang merugikan STT-PLN ;
   c) Yang melatar-belakangi Pegawai dalam melakukan Pelanggaran Disiplin ;
   d) Yang dianggap perlu disampaikan oleh Tim Investigasi kepada PYBM.
5) Kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, berupa :
   a) Yang bersangkutan tidak terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin; atau
   b) Yang bersangkutan terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin;
6) Usulan Tim Investigasi, apabila berdasarkan kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan Pegawai terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin, berisi saran atau pendapat Tim Investigasi kepada PYBM yang dapat dipakai sebagai dasar untuk menetapkan jenis Sanksi Disiplin.

(14) Setelah menerima laporan dari Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (13) Pasal ini, PYBM berkewajiban meneliti dan mengevaluasi berkas laporan sebelum menetapkan keputusan Sanksi Disiplin.

(15) Dalam hal menurut pertimbangan PYBM, mengingat antara lain sifat dan kadar Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Pegawai dinilai cukup berat dan kompleks, maka pemeriksaan atas Pelanggaran Disiplin tersebut dapat dilakukan oleh Tim Investigasi.

Pasal 63
Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Berat

(1) Pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup, yang hanya dapat dihadiri dan diketahui oleh pejabat yang berkepentingan di lingkungan STT-PLN.

(2) Pemeriksaan terhadap Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilakukan secara langsung oleh PYBM dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PYBM dan Pegawai yang bersangkutan.

(3) PYBM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini dapat memerintahkan secara tertulis kepada pejabat di bawahnya untuk memeriksa Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Berat dengan ketentuan jabatan pejabat yang melakukan pemeriksaan tersebut tidak boleh lebih rendah dari pada jabatan Pegawai yang diperiksa.

(4) Pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran Disiplin Berat dilakukan oleh Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(5) Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Investigasi dapat mendengar atau meminta keterangan dari Pegawai, badan/lembaga atau orang lain apabila dipandang perlu.

(6) Tanpa mengurangi hak ingkar Pegawai, maka Pegawai yang diperiksa wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan dan apabila yang bersangkutan tidak menjawab, dianggap mengakui atau membenarkan.

(7) Dalam melaksanakan pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Berat, Tim Investigasi berhak :
   a. Meminta kedatangan dan atau keterangan Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin, Pegawai lain, badan atau orang lain yang dapat menambah kejelasan perkara termasuk atasan Pegawai yang bersangkutan ;
   b. Memeriksa barang-barang, surat, dokumen dan atau bukti lainnya yang berkaitan dengan Pelanggaran Disiplin;
   c. Memasuki tempat-tempat penyimpanan barang, ruangan atau tempat-tempat lainnya dalam rangka memperlancar pemeriksaan dan pencarian bukti-bukti yang diperlukan;
   d. Melakukan tindakan-tindakan lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(8) Dalam melaksanakan tugas, Tim Investigasi berkewajiban untuk :
   a. Memperhatikan kondisi Pegawai yang akan diperiksa ;
   b. Merahasiakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
   c. Mempertimbangkan berbagai hal yang dapat meringankan dan memberatkan Pegawai pada saat dilakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin dalam menetapkan Klasifikasi Pelanggaran Disiplin Pegawai ;
   d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan tentang Pelanggaran Disiplin ;
   e. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan yang berisikan antara lain proses pemeriksaan dan usulan jenis Sanksi Disiplin secara rahasia kepada PYBM dengan lampiran :
      1) Berita Acara Pemeriksaan;
      2) Bukti-bukti yang meyakinkan;
      3) Pengakuan atas kesaksian, apabila ada;
      4) Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan.

(9) Pemeriksaan oleh Tim Investigasi sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota Tim Investigasi.

(10) Apabila Tim Investigasi tidak memenuhi ketentuan ayat (9) Pasal ini, maka pelaksanaan investigasi ditunda paling lama 7 (tujuh) hari kerja, dan pelaksanaan investigasi berikutnya tetap dilaksanakan meskipun tidak memenuhi ketentuan ayat (9) Pasal ini.

(11) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) huruf e Pasal ini dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pegawai yang diperiksa, dan anggota Tim Investigasi yang hadir dalam pemeriksaan.

(12) Apabila Pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (11) Pasal ini, hal tersebut tidak menghalangi proses pemeriksaan dan penjatuhan Sanksi Disiplin.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(13) Apabila dalam pemeriksaan Tim Investigasi diindikasikan terdapat kerugian STT-PLN yang memerlukan pembuktian lebih lanjut, maka Tim Investigasi wajib segera melaporkan kepada PYBM untuk penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi.

(14) Dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Tim Investigasi yang dibentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4), Pegawai yang diperiksa berhak untuk didampingi Tim Advokasi Setempat.

(15) Tim Investigasi bertugas dalam proses pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (11) Pasal ini kepada PYBM, dilengkapi berkas yang diperlukan, berupa :

a. Berita Acara Pemeriksaan, yang memuat :
   1) Identitas Pegawai ;
   2) Rekaman pertanyaan Tim Investigasi dan jawaban Pegawai yang diperiksa.

b. Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, yang memuat :
   1) Identitas Pegawai ;
   2) Diskripsi kasus ;
   3) Penelitian dan evaluasi yang berisi kegiatan mengolah data secara sistematis, praktis dan obyektif berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan bukti-bukti lain ;
   4) Pertimbangan atas hal-hal :
      a) Yang meringankan dan yang memberatkan bagi Pegawai ;
      b) Yang merugikan STT-PLN ;
      c) Yang melatar-belakangi Pegawai dalam melakukan Pelanggaran Disiplin ;
      d) Yang dianggap perlu disampaikan oleh Tim Investigasi kepada PYBM.
   5) Kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, berupa :
      a) Yang bersangkutan tidak terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin ; atau
      b) Yang bersangkutan terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin.
   6) Usulan Tim Investigasi, apabila berdasarkan kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan Pegawai terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin, berisi saran atau pendapat Tim Investigasi kepada PYBM yang dapat dipakai sebagai dasar untuk menetapkan jenis Sanksi Disiplin.

(16) Setelah menerima laporan dari Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (15) Pasal ini, PYBM berkewajiban meneliti dan mengevaluasi berkas laporan sebelum menetapkan keputusan Sanksi Disiplin.

(17) Dalam hal menurut pertimbangan PYBM, mengingat antara lain sifat dan kadar Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Pegawai dinilai cukup berat dan kompleks, maka pemeriksaan atas Pelanggaran Disiplin tersebut dapat dilakukan oleh Tim Investigasi.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 64
Penjatuhan Sanksi Disiplin

(1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Pasal 62 dan Pasal 63 serta pertimbangan-pertimbangan lain, PYBM dengan keyakinan yang independen segera menetapkan jenis Sanksi Disiplin yang dijatuhkan kepada Pegawai.
(2) Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, hanya dapat dijatuhi satu jenis Sanksi Disiplin dan dipilih yang terberat.
(3) Paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, penetapan Sanksi Disiplin atau pembebasan dari dugaan pelanggaran disiplin harus sudah diterbitkan oleh PYBM.

Pasal 65
Tuntutan Ganti Rugi

(1) Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dan akibat pelanggaran tersebut menimbulkan kerugian bagi STT-PLN disamping dijatuhi Sanksi Disiplin atau dilakukan PHK, dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.
(2) Tata cara pengenaan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diatur tersendiri oleh STT-PLN berdasarkan ketentuan yang berlaku.
(3) Usulan besaran tuntutan ganti rugi yang dibebankan kepada Pegawai dapat didasarkan dari hasil pemeriksaan oleh Tim Investigasi atau oleh Tim Penaksir Kerugian STT-PLN.
(4) Besarnya tuntutan ganti rugi dan atau tagihan susulan serta kewajiban pengembalian tuntutan ganti rugi dicantumkan di dalam Keputusan Sanksi Disiplin.
(5) Berat ringannya Sanksi Disiplin tidak mengurangi kewajiban Pegawai untuk mengembalikan kerugian STT-PLN yang ditimbulkan.
(6) Apabila kerugian STT-PLN diketahui setelah dijatuhkannya Sanksi Disiplin, maka kepada Pegawai, tetap dapat dikenakan tuntutan ganti rugi.
(7) Pegawai yang sedang menjalani jenis Sanksi Disiplin, dikenakan tuntutan ganti rugi sedangkan Pegawai yang bersangkutan mencapai batas usia Purna Tugas maka tetap bertanggungjawab terhadap tuntutan ganti rugi tersebut.

Pasal 66
Berlakunya Sanksi Disiplin

Penetapan Sanksi Disiplin mulai berlaku tanggal 1 bulan berikutnya sejak tanggal ditetapkannya Sanksi Disiplin oleh PYBM.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 67
Penyampaian Keputusan Sanksi Disiplin

(1) Penetapan Sanksi Disiplin, dinyatakan secara tertulis dan segera disampaikan oleh PYBM atau oleh Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan.
(2) Penyampaian Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan bukti tanda terima.
(3) Dalam hal penyampaian penetapan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini karena alasan dan pertimbangan tertentu tidak dapat disampaikan secara langsung kepada Pegawai, penyampaiannya dilakukan dengan melalui pos tercatat ke alamat terakhir Pegawai yang tercatat di STT-PLN.

BAB VIII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA AKIBAT PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 68
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

(1) Dalam hal PYBM berdasarkan hasil pemeriksaan Tim Investigasi dan keyakinan PYBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan Pasal 63 memutuskan untuk melakukan PHK, PYBM berkewajiban memberitahukan secara tertulis usulan PHK kepada Pejabat Yang Berwenang Melakukan PHK.
(2) Pejabat Yang Berwenang Melakukan PHK bagi Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, adalah Pejabat yang berwenang memberhentikan Pegawai menurut ketentuan yang berlaku di STT-PLN.

Pasal 69
Ketentuan Lain-Lain

(1) Pegawai yang meninggal dunia atau memasuki usia pensiun normal pada waktu sedang menjalani Sanksi Disiplin, dianggap telah selesai menjalani Sanksi Disiplin atau menjalani Tindak Sela.
(2) Pegawai yang mengetahui adanya Pelanggaran Disiplin dan mempunyai bukti permulaan yang cukup dapat melaporkan kepada Pejabat yang membidangi Sumber Daya Manusia dan dijamin perlindungannya oleh STT-PLN.
(3) Khusus tentang permasalahan perkawinan dan perceraian yang terkait dengan Pegawai, hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan administratif di lingkungan STT-PLN mengacu kepada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
(4) Dalam hal putusan Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini memerintahkan pembagian penghasilan akibat perceraian maka STT-PLN melaksanakan putusan tanpa memerlukan surat kuasa pemotongan penghasilan dari karyawan yang bersangkutan.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(5) Dalam hal terjadi perubahan dalam ketentuan peraturan perundangan yang dirujuk di dalam penyusunan ketentuan ini, maka akan dilakukan penyesuaian seperlunya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IX
WAKTU KERJA DAN WAKTU LEMBUR

Bagian Pertama
Waktu Kerja

Pasal 70

(1) Waktu kerja bagi Karyawan Penunjang Akademik ditetapkan 8 (delapan) jam satu hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.
(2) Waktu kerja bagi Dosen akan ditetapkan tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
(3) Waktu mulai jam kerja dan berakhirnya jam kerja setiap hari kerja ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.
(4) Waktu istirahat tidak termasuk jam kerja dan tidak dihitung sebagai jam kerja.
(5) Waktu istirahat mingguan atau hari libur mingguan untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu adalah hari Sabtu dan hari Minggu.
(6) Untuk Pekerjaan yang memerlukan kesinambungan kerja secara bergilir (shift) tidak diberlakukan ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (5).
(7) Waktu kerja shift sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) ditetapkan tersendiri oleh Pimpinan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, dengan memperhatikan waktu kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tata Tertib Masuk Kerja

Pasal 71

(1) Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen wajib masuk kerja pada hari kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70.
(2) Kecuali karena adanya alasan yang sah serta setelah mendapat izin tertulis pejabat yang berwenang, Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen tidak diperkenankan melanggar ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan Perusahaan.
(3) Pada saat masuk dan pulang kerja, setiap Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen wajib melakukan presensi atau mengisi daftar hadir yang telah disediakan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(4) Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang berhalangan masuk kerja wajib untuk sesegera mungkin memberitahukan perihal halangan tersebut kepada pejabat yang berwenang pada awal masuk kerja.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(5) Apabila halangan tersebut karena sakit, Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen wajib sesegera mungkin menginformasikan/melaporkan perihal sakitnya tersebut yang diikuti dengan pemberitahuan secara tertulis, dilampiri surat keterangan dari dokter kepada bagian SDM serta kepada pejabat yang berwenang.

(6) Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini sampai dengan ayat (5) Pasal ini, dianggap mangkir dan dikurangi penghasilannya secara proporsional.

(7) Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) Pasal ini akan diberikan sanksi sesuai dengan Pasal 49.

Bagian Ketiga
Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur

Pasal 72

(1) Kerja lembur hanya dilakukan untuk Pekerjaan dinas yang mengingat sifat dan jenisnya sangat penting/mendesak atau berhubungan dengan usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan /mempercepat penyelesaian suatu pekerjaan tertentu yang tidak dapat ditangguhkan.

(2) Kerja Lembur tidak boleh diciptakan sekedar untuk memberikan tambahan penghasilan kepada karyawan yang bersangkutan.

(3) Bagi karyawan penunjang akademik yang termasuk dalam jabatan struktural yang melakukan kerja lembur tidak berhak atas upah kerja lembur, tetapi dapat diberikan uang makan lembur berupa natura.

Bagian Keempat
Surat Perintah Kerja Lembur

Pasal 73

(1) Kerja lembur harus dilakukan atas perintah Pejabat yang berwenang dan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang dilemburkan dengan menerbitkan Surat Perintah Kerja Lembur atau disingkat dengan (SPKL).

(2) Untuk kepentingan Pengawasan, kelancaran dan keseragaman, pejabat yang menanda tangani SPKL seperti yang dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah atasan langsung yang bersangkutan serendah-rendahnya Kepala Seksi.

(3) Pejabat yang berwenang memerintahkan Kerja Lembur dan Karyawan Penunjang Akademik yang diperintahkan Kerja Lembur harus bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan dan hasilnya dilaporkan kepada atasannya.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kelima
Besarnya Uang Lembur

Pasal 74

(1) Kepada Karyawan Penunjang Akademik yang melakukan Kerja Lembur tiap-tiap kali paling sedikit satu jam penuh dapat diberikan uang lembur.
(2) Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur adalah 1/173 kali upah sebulan, selanjutnya disebut Uang Lembur Satu Jam dan dapat disingkat ULSJ.
(3) Dalam hal upah terdiri dari gaji pokok dan tunjangan posisi maka dasar perhitungan upah lembur adalah 100% dari upah.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Kerja Lembur dan
Cara Perhitungan Uang Lembur

Pasal 75

Kerja Lembur dapat dilakukan pada :
1. Hari Kerja
   Bagi Karyawan Penunjang Akademik, kerja lembur dilakukan sesudah jam kerja dan sudah memenuhi kewajiban kehadiran 8 jam/hari.
2. Hari Libur
   Kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi, dengan batasan waktu yang bervariasi.

Pasal 76

Cara Perhitungan Uang Lembur adalah sebagai berikut :
1. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa, uang lembur dibayarkan sebagai berikut :
   a). Untuk jam kerja lembur Pertama, selanjutnya disebut jam Kerja Lembur Kategori I (JKLK I), dibayarkan 1,5 x ULSJ;
   b). Untuk jam kerja lembur Kedua dan seterusnya, selanjutnya disebut Jam Kerja Lembur Kategori II (JKLK II), dibayar 2 x ULSJ;
2. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari-hari libur resmi, uang lembur dibayarkan sebagai berikut :
   a). Untuk 7 (tujuh) jam Pertama, selanjutnya disebut Jam kerja Lembur Kategori III (JKLK III), dibayarkan 2 x ULSJ;
   b). Untuk Jam ke 8 (delapan), selanjutnya disebut jam kerja lembur kategori IV (JKLK IV), dibayar 3 x ULSJ;
   c). Untuk Jam ke 9 (sembilan) dan seterusnya, selanjutnya disebut Jam Kerja Lembur Kategori V (JKLK V), dibayarkan 4 x ULSJ.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Ketujuh
Batas Maksimum Kerja Lembur Sebulan

Pasal 77

Jumlah jam Kerja lembur dalam satu bulan maksimal dibayarkan 60 (enam puluh) jam hasil perkalian sesuai dengan ketentuan Pasal 74. Penyimpangan dari ketentuan ini hanya dapat dilakukan setelah diperoleh izin tertulis dari Ketua. Untuk memperoleh izin ini, Kajur/KB/Kalem/Kapus/Kasat terkait harus mengajukan permohonan tertulis dengan menyebutkan alasan yang kuat.

Bagian Kedelapan
Pembayaran Uang Lembur

Pasal 78

(1) Uang lembur dibayarkan sebulan sekali, yaitu pada bulan berikutnya setelah Kerja lembur dilaksanakan.
(2) Setiap pembayaran uang lembur harus dibuat Daftar Pembayaran Uang Lembur (DPUL) yang ditandatangani oleh pejabat yang mengurus Bagian SDM.
(3) Daftar Pembayaran uang Lembur dibuat berdasarkan Surat Perintah Kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini.

Bagian Kesembilan
Uang Makan Lembur

Pasal 79

(1) Uang makan lembur diberikan kepada karyawan yang melaksanakan kerja Lembur sekurang-kurangnya 2 jam, dan melampaui jam makan pagi pukul 07.00 WIB, makan siang pukul 12.00 WIB dan makan malam pukul 19.00 WIB.
(2) Besarnya uang makan lembur akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
(3) Besarnya uang makan lembur bagi Pegawai yang termasuk dalam jabatan struktural akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
(4) Uang makan lembur diberikan berupa NATURA.
(5) Bila pekerjaan lembur dilakukan di luar Kampus (dalam kota), dan melewati jam makan maka penggantian kwitansi makan tersebut diberikan paling besar seperti tercantum pada ayat (2) dan (3) Pasal ini.

Bagian Kesepuluh
Pelaksanaan Lembur Pada Hari Libur Keagamaan

Pasal 80

(1) Kepada Karyawan Penunjang Akademik yang melakukan Kerja Lembur pada hari libur keagamaan tiap-tiap kali paling sedikit lima jam penuh dapat diberikan uang lembur.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(2) Besarnya uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
(3) Untuk Karyawan Penunjang Akademik yang melaksanakan kerja lembur sebagaimana ayat (1) Pasal ini, tidak diberikan uang makan lembur.
(4) Ketentuan ini tidak berlaku bagi Karyawan Penunjang Akademik yang bekerja dengan shift.
(5) Bagi pejabat struktural yang mendapat tugas pada hari libur keagamaan akan diberikan imbalan yang besarnya akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

BAB X
CUTI PEGAWAI

Pasal 81

(1) Cuti adalah hak libur bagi Pegawai setiap tahun setelah mempunyai masa kerja setahun.
(2) Masa kerja yang dihitung untuk perhitungan cuti tahunan adalah masa kerja sejak seorang Pegawai diangkat dalam kedudukan sebagai Pegawai, sampai diberlakukannya peraturan ini.
(3) Pegawai yang berhak memperoleh cuti akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 82

Cuti Pegawai terdiri dari :
a. Cuti Tahunan ;
b. Istirahat Bersama ;
c. Istirahat Besar ;
d. Istirahat Sakit ;
e. Istirahat Melahirkan ;
f. Cuti Di Luar Tanggungan STT-PLN ;
g. Istirahat Keagamaan ;
h. Cuti Lain-Lain.

Bagian Pertama
Cuti Tahunan

Pasal 83

(1) Setiap Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus sejak yang bersangkutan diangkat menjadi Pegawai, berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja, baik diambil secara terus menerus maupun terpencar-pencar (misalnya [illegible] untuk keperluan keluarga, urusan pribadi lainnya satu hari penuh dihitung cuti).

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(2) Cuti tahunan yang ditangguhkan pelaksanaan oleh Ketua dapat diambil oleh Pegawai bersangkutan dalam tahun berikutnya, sisa cuti tahunannya ditambahkan hak cuti tahun berjalan.
(3) Pegawai yang telah berhak atas cuti tahunan dan bermaksud akan mengambil cuti tahunan tersebut, harus mengajukan permohonan secara tertulis yaitu dengan cara mengisi formulir cuti yang disediakan pada bagian SDM, menandatangani dan diketahui oleh atasannya selambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti.
(4) Cuti tahunan harus disetujui oleh Ketua atau Pejabat yang ditunjuk secara tertulis.
(5) Pegawai yang mendapat hak cuti tahunan mendapat tunjangan cuti tahunan sebesar 50% dari gaji pokok dan tunjangan fungsional akademik atau tunjangan struktural bagi Dosen serta tunjangan posisi bagi Karyawan Penunjang Akademik.

Bagian Kedua
Istirahat Bersama

Pasal 84

(1) Yang dimaksud cuti bersama adalah libur khusus bagi seluruh Pegawai secara serentak pada periode-periode tertentu menurut kebijakan Pimpinan.
(2) Libur khusus bagi seluruh Pegawai seperti tersebut pada ayat (1) Pasal ini tidak mengurangi hak cuti tahunan Pegawai untuk tahun berjalan, kecuali untuk hari-hari libur resmi Pemerintah yang ada di dalam cakupan libur bersama.
(3) Yang dimaksud dengan hari-hari libur resmi Pemerintah tersebut pada butir (2) Pasal ini, ialah hari-hari libur resmi yang telah ditetapkan.
(4) Ketentuan tersebut pada ayat (2) Pasal ini tidak berlaku dengan sendirinya, apabila dalam kebijakan Pimpinan tersebut pada ayat (1) Pasal ini tercantum ketentuan yang bertentangan.
(5) Jika terjadi cuti bersama yang memakan waktu sampai dua minggu, baru diperbolehkan mengambil cuti tahunan paling cepat lima bulan kemudian.

Bagian Ketiga
Istirahat Besar

Pasal 85

(1) Setiap Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus terhitung mulai tanggal diangkat sebagai Pegawai tetap berhak atas istirahat besar selama 3 (tiga) bulan sudah termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
(2) Apabila kepentingan pekerjaan mendesak, maka pelaksanaan istirahat besar dapat ditangguhkan untuk paling lama 1 (satu) tahun. Dalam hal demikian, maka waktu selama penangguhan itu dihitung penuh untuk perhitungan hak atas istirahat besar berikutnya.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(3) Perhitungan atas hak istirahat besar bagi Pegawai yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan STT-PLN, dihitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai Pegawai.
(4) Istirahat besar dapat digunakan oleh Pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama, seperti menunaikan ibadah haji/umroh.
(5) Pegawai yang mengambil istirahat besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa istirahat besar dan cuti tahunan yang bersangkutan menjadi hangus.
(6) Pegawai yang berhak atas istirahat besar dan bermaksud mengambil haknya, wajib menyampaikan permintaan istirahat besar secara tertulis kepada Pimpinan, melalui atasan yang bersangkutan.
(7) Istirahat besar diberikan oleh Ketua atau Pejabat yang ditunjuk secara tertulis.
(8) Pegawai yang mendapat hak cuti besar diberi tunjangan istirahat besar sebesar 3 (tiga) bulan gaji pokok dan tunjangan fungsional akademik / tunjangan stuktural bagi Dosen serta tunjangan posisi bagi Karyawan Penunjang Akademik.
(9) Pegawai yang melaksanakan istirahat besar berhak mendapat penghasilan bulanan berupa gaji pokok.

Bagian Keempat
Istirahat Sakit

Pasal 86

(1) Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas istirahat sakit.
(2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari kerja harus memberitahukan kepada atasannya secara tertulis setelah masuk kerja.
(3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai 14 (empat belas) hari, harus mengajukan istirahat sakit secara tertulis kepada Pimpinan melalui atasannya dengan melampirkan surat keterangan Dokter baik Dokter Pemerintah maupun swasta.
(4) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14(empat belas) hari, harus mengajukan permintaan istirahat sakit secara tertulis kepada Pimpinan dengan melampirkan surat keterangan Dokter Pemerintah / Rumah Sakit. Istirahat sakit tersebut diberikan paling lama 1 (satu) tahun.
(5) Pegawai yang sedang menjalani istirahat sakit, penghasilan ditetapkan sebagai berikut :
    a. Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100 % dari penghasilan bulanan;
    b. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75 % dari penghasilan bulanan;
    c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50 % dari penghasilan bulanan;
    d. Untuk bulan selanjutnya, dibayar 25 % dari penghasilan bulanan sampai dengan dilakukan pemutusan hubungan kerja oleh Pimpinan Perusahaan.
(6) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan Pegawai tersebut perlu mendapat perawatan, berhak atas istirahat sakit.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(7) Untuk mendapat istirahat sakit kecuali sakit yang jangka waktunya tidak lebih dari 2 (dua) hari, Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan istirahat sakit secara tertulis kepada Pimpinan dengan melampirkan Keterangan Dokter.
(8) Istirahat sakit, yang jangka waktunya lebih dari 2 (dua) hari, diberikan oleh Pimpinan secara tertulis.
(9) Pegawai yang istirahat sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini apabila sampai dengan kurun waktu 12 (dua belas) bulan tetap tidak dapat masuk bekerja seperti biasa, diputuskan hubungan kerjanya tanpa penetapan dari Lembaga Perselisihan Hubungan Industrial dengan diberikan hak-hak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
(10) Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) Pasal ini wajib dilaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setempat.

Bagian Kelima
Istirahat Melahirkan

Pasal 87

(1) Untuk persalinan, Pegawai wanita berhak atas istirahat melahirkan. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi Pegawai.
(2) Kepada Pegawai wanita diberikan cuti di luar tanggungan STT-PLN untuk persalinan, selama maksimal 3 (tiga) bulan.
(3) Lamanya istirahat melahirkan adalah 1,5 (satu setengah) bulan sebelum, 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan/persalinan ;
(4) Pegawai wanita yang akan melaksanakan istirahat melahirkan dan tidak memenuhi ketentuan ayat (3) Pasal ini harus mengisi surat pernyataan di Bagian Sumber Daya Manusia, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan istirahat melahirkan ;
(5) Bagi Pegawai wanita yang akan melaksanakan istirahat melahirkan dan lalai tidak memenuhi ayat (3) dan (4) Pasal ini dianggap menyetujui ketentuan sebagaimana diatur pada Pasal ini.
(6) Pegawai wanita yang akan bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya, apabila menjelang persalinan tersebut mempunyai hak atas cuti besar, dapat menggunakan cuti besar tersebut sebagai istirahat melahirkan.
(7) Pegawai wanita yang akan bersalin harus mengajukan permintaan istirahat melahirkan secara tertulis kepada Pimpinan.
(8) Istirahat melahirkan diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia secara tertulis.
(9) Pegawai wanita yang mengalami keguguran kandungan, berhak atas istirahat paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(10) Pegawai wanita yang melaksanakan istirahat melahirkan berhak mendapat penghasilan bulanan secara penuh, kecuali tunjangan transport dan tunjangan struktural bagi dosen jika ada, kecuali untuk anak keempat dan seterusnya tidak diberikan penghasilan.

Bagian Keenam
Istirahat Diluar Tanggungan STT-PLN

Pasal 88

(1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun secara terus menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak, misalnya mengikuti suami atau istri yang bertugas, dapat diberikan istirahat di luar tanggungan selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun.
(2) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan, Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pimpinan melalui atasannya disertai alasan.
(3) Cuti di luar tanggungan bukan hak, oleh karena itu permintaan cuti di luar tanggungan dapat dikabulkan atau ditolak oleh Pimpinan, satu dan lain hal tergantung atas pertimbangan Pimpinan yang didasarkan urgensinya.
(4) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan karyawan yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dan waktu menjalankan cuti tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
(5) Pegawai yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan :
    a. Wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Pimpinan, melalui atasannya;
    b. Penempatan kembali atau pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai setelah selesai melaksanakan cuti di luar tanggungan di tetapkan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Cuti Ibadah Keagaaman

Pasal 89

(1) Setiap Pegawai yang akan melaksanakan ibadah haji atau umroh bagi pemeluk agama Islam atau ibadah sejenis bagi pemeluk agama lain, berhak atas cuti ibadah keagamaan;
(2) Cuti ibadah keagamaan diberikan sebagai berikut :
    a. Ibadah haji, diberikan cuti selama 40 (empat puluh) hari kalender sejak tanggal keberangkatan;
    b. Umroh dan ibadah sejenis bagi pemeluk agama lain, diberikan cuti selama 14 (empat belas hari) kalender sejak tanggal keberangkatan;
(3) Pegawai yang melaksanakan cuti ibadah keagamaan mendapat bantuan dana saku yang akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan dan diberikan hanya sekali selama bekerja di STT-PLN.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(4) Pegawai yang melaksanakan ibadah haji berhak mendapat penghasilan bulanan secara penuh, kecuali tunjangan transport dan tunjangan struktural bagi Dosen jika ada.
(5) Pegawai yang melaksanakan umroh dan ibadah sejenis bagi pemeluk agama lain berhak mendapat penghasilan bulanan secara penuh.
(6) Cuti ibadah keagamaan seperti tersebut pada ayat (1) Pasal ini tidak mengurangi hak cuti tahunan Pegawai untuk ibadah yang pertama kali.

Bagian Kedelapan
Cuti Lain-lain

Pasal 90

(1) Pegawai diijinkan untuk tidak masuk bekerja karena alasan pribadi yang penting dan sangat mendesak serta tidak diperhitungkan dengan hak cuti tahunan, dengan perincian sebagi berikut :
   a. Pegawai perempuan sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan dan tidak dapat masuk bekerja;
   b. Pegawai menikah, diberikan ijin tidak masuk bekerja selama 3 (tiga) hari kerja;
   c. Pegawai menikahkan / membaptiskan Anaknya, diberikan ijin tidak masuk bekerja selama 2 (dua) hari kerja;
   d. Isteri Pegawai melahirkan / keguguran kandungan, diberikan ijin tidak masuk bekerja selama 2 (dua) hari kerja.;
   e. Isteri / Suami, Orang Tua / Mertua, Anak / menantu dari Pegawai meninggal dunia, diberikan ijin tidak masuk bekerja selama 2 (dua) hari kerja;
   f. Anggota keluarga dalam satu rumah dari Pegawai meninggal dunia, diberikan ijin tidak masuk bekerja selama 1 (satu) hari kerja.
(2) Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini berhak mendapat penghasilan bulanan secara penuh.

BAB XI
KESELAMATAN KERJA DAN PERLENGKAPAN KERJA

Pasal 91

(1) Setiap Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen wajib menjaga keselamatan diri dan Karyawan lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang disediakan oleh Perusahaan serta wajib memelihara dan menjaga alat-alat keselamatan dengan baik dan cermat sesuai dengan ketentuan keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
(2) Apabila Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan Karyawan Penunjang Akademik & Dosen dan atau Perusahaan, harus segera melaporkan kepada atasannya.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(3) Setiap Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen dilarang memakai dan menggunakan alat-alat perlengkapan kerja atau keselamatan kerja di luar ketentuan yang ditetapkan STT-PLN.
(4) Kepada Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang diberikan tugas tertentu diberikan tanda pengenal, pakaian kerja, Alat Perlengkapan Kerja dan Alat Perlindungan Diri (APD).

BAB XII
SISTEM PENGHASILAN

Bagian Pertama
Penghasilan

Pasal 92

(1) Penghasilan Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen diberikan dalam bentuk uang dengan memperhatikan upah minimum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Pemberian penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini ditetapkan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, dan tanggung jawabnya.
(3) Apabila kemampuan Perusahaan memungkinkan kepada Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen dapat diberikan tunjangan dan insentif.
(4) Tunjangan dan insentif sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, dapat berupa antara lain :
    a. Tunjangan kompensasi jabatan;
    b. Insentif prestasi kerja.
(5) Penetapan sistem penghasilan secara terinci akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
(6) Penetapan penghasilan bagi Tenaga Honorer dituangkan dalam Perjanjian Bersama yang disepakati oleh Kedua belah pihak.
(7) Pajak atas Penghasilan dan Tunjangan menjadi tanggungan Perusahaan .

Bagian Kedua
Pembayaran Penghasilan

Pasal 93

(1) Penghasilan tidak dibayarkan apabila Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen tidak melakukan pekerjaan karena mangkir.
(2) Pembayaran penghasilan diberikan secara bulanan dan dilaksanakan paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen bekerja.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB XIII
UANG DUKA

Pasal 94

(1) Uang Duka adalah bantuan berupa Uang yang diberikan kepada Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen atau keluarga Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen atau ahli waris Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang meninggal. Aturan PHK karena meninggal dunia sesuai dengan Pasal 166 UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.

(2) Uang Duka diberikan jika :
   a. Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen, dalam hal :
      1. Istri/Suami Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang telah terdaftar di STT-PLN meninggal dunia ;
      2. Anak Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang terdaftar di STT-PLN meninggal dunia ;
      3. Orang tua kandung/Mertua kandung Istri/Suami yang meninggal dunia.
   b. Keluarga Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen, dalam hal Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang bersangkutan meninggal dunia.

(3) Uang duka diberikan kepada keluarga Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen sebagaimana dimaksud ayat (2) dengan urutan sebagai berikut :
   a. Pegawai yang bersangkutan ;
   b. Janda/Duda ;
   c. Anak Kandung ;
   d. Ahli Waris.

(4) Besaran uang duka sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

(5) Uang Duka diberikan berdasarkan Surat Laporan dari Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen atau keluarganya

(6) Uang Duka bagi Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang meninggal dalam menjalankan tugas, diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

BAB XIV
PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN KESEHATAN

Pasal 95

(1) Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari :
   a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) ;
   b. Jaminan Kematian (JKM);
   c. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK);
   d. Jaminan Hari Tua (JHT).
   e. Jaminan Pensiun (JP).

(2) Karyawan diikutsertakan program BPJS sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku.

(3) Keikutsertaan program BPJS berlaku untuk Pegawai dan Karyawan Perjanjian Kerja.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(4) Pemberian JKK, JKM, JPK, JHT dan JP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, mengikuti prosedur yang berlaku di BPJS.

BAB XV
TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

Pasal 96

(1) Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR), diberikan kepada Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang masih bekerja di Perusahaan atau telah diputuskan hubungan kerjanya 1 (satu) bulan sebelum hari raya keagamaan dengan ketentuan telah bekerja di Perusahaan paling sedikit selama 1 (satu) bulan secara berturut-turut.
(2) THR diberikan, sebesar :
   a. Bagi Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang telah memiliki masa kerja di Perusahaan paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus, diberikan THR paling sedikit sebesar 1 (satu) penghasilan bulan jatuh tempo hari raya keagamaan ;
   b. Bagi Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang memiliki masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun diberikan sebesar n/12 dikalikan 1 (satu) penghasilan bulan jatuh tempo hari raya keagamaan, dengan ketentuan hari dibulatkan menjadi bulan;
   c. Bagi Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang diputuskan hubungan kerjanya 1 (satu) bulan sebelum hari raya keagamaannya, diberikan THR paling sedikit sebesar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b.
(3) Pembayaran THR dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum hari raya keagamaan kepada Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen masing-masing.
(4) Pelaksanaan pemberian THR berpedoman pada Peraturan yang berlaku.

BAB XVI
PERJALANAN DINAS

Pasal 97

(1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan kebijakan Perusahaan, Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen dapat ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas.
(2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini terdiri atas perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri.
(3) Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas yang memadai dan ditentukan

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

sesuai dengan jumlah waktu, jarak dan jenis perjalanan yang digunakan, yang terdiri atas:

a. biaya transportasi ;
b. uang akomodasi ;
c. uang saku ; dan
d. biaya-biaya lain sebagai penunjang, sesuai dengan jenis perjalanan dinas.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perjalanan dinas diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan dengan Nomor SK, 190.SK/3/1/2013 tahun 2013.

BAB XVII
PEMBERHENTIAN
KARYAWAN PENUNJANG AKADEMIK DAN DOSEN

Bagian Pertama

Pasal 98

(1) Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen diberhentikan atau diputus hubungan kerjanya tanpa penetapan dari lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial, diatur dalam Pasal 12 dan Pasal 31.

(2) Bahwa dalam hal Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen di berhentikan atau diputus hubungan kerja sebagaimana ayat (1) Pasal ini, STT-PLN diwajibkan membayar uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima, sesuai dengan Undang-Undang No.13 Tahun 2003.

(3) Khusus Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang direkrut dari PT PLN (Persero) dan Instansi lainnya dan atau pada saat direkrut telah berusia di atas 35 tahun, diberikan pesangon sesuai dengan ketentuan Pasal 156 ayat (2) Undang-undang No.13 Tahun 2003 sebagai berikut :

a. Masa Kerja kurang dari 1 (satu) tahun, diberikan pesangon 1 (satu) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi;
b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, diberikan pesangon 2 (dua) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/ struktural/posisi;
c. Masa Kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, diberikan pesangon 3 (tiga) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/ struktural/posisi;
d. Masa Kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang 4 (empat) tahun, diberikan pesangon 4 (empat) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi;
e. Masa Kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, diberikan pesangon 5 (lima) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/ struktural/posisi;
f. Masa Kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, diberikan pesangon 6 (enam) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/ struktural/posisi ;
g. Masa Kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, diberikan pesangon 7 (tujuh) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/ struktural/posisi;

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

h. Masa Kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, diberikan pesangon 8 (delapan) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/ struktural/posisi;
i. Masa Kerja 8 (delapan) tahun atau lebih diberikan pesangon 9 (Sembilan) berupa gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.

(4) Khusus Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang direkrut dari PT PLN (Persero) dan Instansi lainnya dan atau pada saat direkrut telah berusia di atas 35 tahun, diberikan penghargaan masa kerja sesuai dengan ketentuan Pasal 156 ayat (2) Undang-undang No.13 Tahun 2003 sebagai berikut :
a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 2 (dua) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.
b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 3 (tiga) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.
c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 4 (empat) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.
d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 5 (lima) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.
e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 6 (enam) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.
f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 7 (tujuh) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.
g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 8 (delapan) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.
h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih lebih, diberikan penghargaan masa kerja 10 (sepuluh) gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.

Bagian Kedua
Proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pasal 99

(1) Pimpinan Perusahaan atau Kuasanya melakukan perundingan bipartit dengan Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang akan di PHK.
(2) Apabila dalam perundingan bipartit Pimpinan Perusahaan atau Kuasanya mencapai kesepakatan atas pelaksanaan PHK, maka dibuat Perjanjian Bersama yang ditandatangani bersama.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

(3) Apabila perundingan bipartit tidak mencapai kesepakatan atas pelaksanaan PHK, dibuat Risalah Perundingan Bipartit, sebagai dasar untuk mengajukan konsiliasi/mediasi ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setempat.
(4) Apabila dalam proses konsiliasi/mediasi kedua pihak menerima anjuran dari Mediator, kedua belah pihak membuat Perjanjian Bersama yang ditanda tangani bersama.
(5) Apabila dalam proses konsiliasi/mediasi kedua pihak atau salah satu pihak tidak menerima anjuran Mediator, dibuat berita acara konsiliasi/mediasi, sebagai dasar untuk mengajukan gugatan PHK ke Pengadilan Hubungan Industrial.
(6) Pengajuan gugatan ke PHI harus dilengkapi permohonan bahwa Putusan PHI dapat dilaksanakan lebih dahulu walaupun salah satu pihak mengajukan kasasi.
(7) Perjanjian Bersama, anjuran konsiliasi/mediasi dan Putusan PHI yang menyetujui/mengijinkan dilakukan PHK dipakai sebagai dasar untuk membuat Keputusan pemberhentian sebagai Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen oleh Pimpinan Perusahaan.

BAB XVIII
PROGRAM PENSIUN ATAU ASURANSI PURNA TUGAS

Pasal 100

(1) Perusahaan memprogramkan untuk mengikutsertakan Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen dalam program pensiun iuran pasti ke dana Pensiun Lembaga Keuangan atau dalam program asuransi purna tugas yang dipakai sebagai kompensasi uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja pada saat berhenti bekerja.
(2) Perusahaan memberikan subsidi iuran pasti bagi karyawan Penunjang Akademik dan Dosen bermaksud mengikuti program pensiun atau asuransi purna tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini
(3) Tata cara pengikutsertaan program pensiun atau program asuransi purna tugas dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2) dan (3) Pasal ini, diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB XIX
PEMBERIAN BANTUAN ATAU BEASISWA

Pasal 101

(1) Bantuan atau Beasiswa adalah dana yang diberikan kepada Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalisme di lingkungan STT-PLN berupa kesempatan belajar pada pendidikan formal lanjutan.
(2) Ketentuan Pemberian Beasiswa bagi karyawan Penunjang Akademik dan Dosen dilingkungan STT-PLN diatur sebagai berikut :

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

a. Dosen Tetap :
   1. Minimal menjadi Dosen Tetap di STT-PLN selama 2 tahun ;
   2. Memiliki kinerja yang di nilai baik oleh Pimpinan STT-PLN ;
   3. Jenjang Pendidikan yang dipilih harus linier ;
   4. Fakultas/Program Studi yang dipilih harus terakreditasi atau diakui oleh DIKTI ;
   5. Bantuan atau Beasiswa diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STT-PLN ;
   6. Hak yang diterima oleh dosen yang bersangkutan berupa Gaji Pokok dan tunjangan lainnya dibayarkan 100%.
   7. Bantuan atau Beasiswa untuk S3 maksimal 6 semester.
   8. Pemberian bantuan atau beasiswa dipersyaratkan dengan prestasi akademik, IPK minimal 3.00
   11. Masa Kompensasi harus bekerja kembali untuk 2n+1.
   12. Perjanjian, Sistem Pembayaran dan Sanksi-sanksi akan diatur tersendiri dengan Keputusan Pimpinan.
   13. Dosen yang bersangkutan akan dibebaskan dari jabatan struktural.

b. Karyawan PenunjangAkademik D3 dan S1 :
   1. Minimal menjadi Karyawan Tetap Penunjang Akademik di STT-PLN selama 4 tahun.
   2. Jenjang Pendidikan yang dipilih adalah D3, S1
   3. Fakultas/Program Studi yang dipilih harus terakreditasi.
   4. Bantuan atau Beasiswa diberikan 100%
   5. Diberikan pembebasan tugas 50% dari tugas rutin.
   6. Hak yang diterima oleh Karyawan Penunjang Akademik yang bersangkutan berupa Gaji Pokok dan tunjangan lainnya dibayarkan 100%.
   7. Bantuan atau Beasiswa untuk D3 maksimal 6 semester, S1 maksimal 8 semester.
   8. Bantuan atau Beasiswa diberikan secara berlanjut dengan syarat minimal IPK 2.75
   9. Masa Kompensasi harus bekerja kembali untuk 2n+1.
   10. Perjanjian, Sistem Pembayaran dan Sanksi-sanksi akan diatur tersendiri dengan Keputusan Pimpinan Perusahaan.

c. Karyawan Penunjang Akademik S2 :
   1. Minimal menjadi Karyawan Tetap Penunjang Akademik di STT-PLN selama 4 tahun.
   2. Jenjang Pendidikan yang dipilih adalah D3, S1 dan S2.
   3. Fakultas/Program Studi yang dipilih harus terakreditasi.
   4. Beasiswa diberikan 100%
   5. Diberikan pembebasan tugas 50% dari tugas rutin.
   6. Hak yang diterima oleh Karyawan Penunjang Akademik yang bersangkutan berupa Gaji Pokok dan tunjangan lainnya dibayarkan 100%.
   7. Beasiswa untuk D3 maksimal 6 semester, S1 maksimal 8 semester dan S2 maksimal 4 semester.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

8. Bea siswa diberikan secara berlanjut dengan syarat minimal IPK 2.75
9. Apabila dalam pemberian beasiswa ini Karyawan Penunjang Akademik yang bersangkutan menerima beasiswa dari instansi lain, maka Karyawan Penunjang Akademik yang bersangkutan memilih salah satu dari pemberi beasiswa tersebut dan harus mengembalikan beasiswa yang pernah diberikan.
10. Masa Kompensasi harus bekerja kembali untuk 2n+1 bagi beasiswa di luar negeri dan 1n+1 bagi beasiswa di dalam negeri.
11. Perjanjian, Sistem Pembayaran dan Sanksi-sanksi akan diatur tersendiri dengan Keputusan Pimpinan.

d. Bagi fresh graduate terbaik yang berminat dan memenuhi syarat sebagai Calon Dosen, akan diberikan beasiswa calon Dosen dengan ketentuan yang diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

BAB XX
BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN

Pasal 102

(1) Bagi Pegawai STT-PLN yang telah bekerja selama 5 (lima) tahun) dan memiliki anak kandung yang kuliah di STT-PLN diberikan bantuan biaya pendidikan keringanan biaya.
(2) Maksimal Anak Kandung Pegawai yang diberikan bantuan biaya pendidikan adalah 2 (dua) orang.
(3) Besarnya keringanan kewajiban tersebut pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50% dari besarnya biaya Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang ditetapkan untuk Tahun Akademik berjalan.
(4) Untuk semester 2 (dua) sampai dengan 8 (delapan) bagi program S1 dan semester 2 (dua) sampai dengan 6 (enam) bagi program D III diberikan keringanan sebesar 50% dari biaya SKS dan BPP.
(5) Pemberian bantuan biaya pendidikan pada ayat (4) pasal ini diberikan dengan persyaratan IPK minimal 3.00.
(6) Bantuan biaya pendidikan diberikan selama orang tua yang bersangkutan masih terdaftar sebagai Pegawai.

BAB XXI
PENYESUAIAN IJAZAH

Pasal 103

(1) Bagi Karyawan Penunjang Akademik dan Dosen yang telah menyelesaikan studi ke jenjang yang lebih tinggi dari sebelumnya dapat disesuaikan ijazahnya.
(2) Ketentuan tentang penyesuaian ijazah, diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

PEMERINTAH PROPINSI DAN JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB XXII
PENUTUP

Pasal 104

(1) Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Perusahaan.
(2) Apabila di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat hal-hal yang kurang jelas maksud dan maknanya, maka Pimpinan Perusahaan berwenang memberikan penjelasan mengenai maksud dan makna ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 105

(1) Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan oleh Kepala Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi DKI Jakarta dan berlaku untuk kurun waktu 2 (dua) tahun.
(2) Apabila Peraturan Perusahaan ini telah berakhir masa berlakunya namun belum ada Peraturan yang baru, maka diberlakukan Peraturan Perusahaan yang lama.
(3) Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada setiap Karyawan untuk diketahui dan dipahami.

Di tetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 24 Oktober 2018

Jakarta 31-12-2018
No. Pengesahan 969/PP/C/XII/SB/2018
an. Ka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi DKI Jakarta
Plt. Ka. Bid. Hubungan Industrial dan Kesra Pekerja

Purnomo, SH,MH.
NIP. 197024071990031003

KETUA,

DR. IR. SUPRIADI LEGINO