

**PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR 4 TAHUN 2010

TENTANG

**KEPEGAWAIAN BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,**

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, diperlukan pegawai yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab;
 - b. bahwa berdasarkan pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, pegawai Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam (Otorita Batam) dialihkan menjadi pegawai Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Badan Pengusahaan Batam);
 - c. bahwa Peraturan mengenai Kepegawaian yang mengatur Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam dan Peraturan Petunjuk pelaksanaannya dianggap tidak sesuai lagi dengan tuntutan perkembangan kepegawaian yang terdapat di Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
 - d. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, dan c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam tentang Kepegawaian Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4053) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2008 tentang Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;
5. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahaan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
6. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian selaku Ketua Dewan Nasional Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor KEP-59/M.EKON/12/2008 tanggal 11 Desember 2008 tentang Pedoman Pembentukan Kelembagaan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;
7. Keputusan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor Kpts/6/DK/IX/2008 tentang Penetapan Personel Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Keputusan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor Kpts 19/DK-BTM/X/2010 tentang

Penetapan Personil Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

8. Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG KEPEGAWAIAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Istilah dan Pengertian
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, yang selanjutnya disebut Badan Pengusahaan Batam, adalah Badan yang mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan pembangunan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas sesuai dengan fungsi-fungsi Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas.
2. Pegawai Tetap Badan Pengusahaan Batam selanjutnya disebut Pegawai adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dan digaji berdasarkan peraturan ini.
3. Pegawai Tidak Tetap Badan Pengusahaan Batam selanjutnya disebut Pegawai tidak tetap adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat untuk waktu tertentu oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dan digaji berdasarkan peraturan tersendiri.

4. Kepala adalah Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.
5. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat/ golongan Pegawai yang diperlukan oleh Badan Pengusahaan Batam untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
6. Pengadaan Pegawai adalah serangkaian kegiatan untuk mengisi formasi pegawai Badan Pengusahaan Batam yang lowong, yang disebabkan antara lain pemberhentian atau karena adanya perluasan organisasi berdasarkan kebutuhan, baik dari aspek kualitas maupun kuantitas.
7. Pangkat/ Golongan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang yang berstatus pegawai dalam rangkaian struktur organisasi dan jenjang golongan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
8. Jabatan Struktural atau yang disetarakan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam rangka memimpin suatu organisasi Badan Pengusahaan Batam.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Badan Pertimbangan Jabatan dan Golongan (BPJG) adalah Badan yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala dan bertugas untuk memberikan pertimbangan dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai secara obyektif berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).
11. Jenjang Jabatan adalah penggolongan ruang jabatan struktural dilingkungan Badan Pengusahaan Batam.
12. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai dalam kurun waktu satu tahun dan berfungsi sebagai bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai yang bersangkutan.
13. Daftar Urutan Kepangkatan/ Golongan adalah daftar urutan nama pegawai yang disusun berdasarkan pangkat/golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, latihan jabatan, dan usia yang dipergunakan sebagai dasar pertimbangan penetapan kenaikan pangkat/ golongan dan pengangkatan dalam jabatan struktural.
14. Izin Belajar adalah persetujuan/ izin yang diberikan oleh Badan Pengusahaan Batam atas permohonan pegawai yang hendak melanjutkan program pendidikan baik didalam negeri/ luar negeri atas biaya pribadi atau lembaga lainnya yang tidak mengikat.
15. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Badan Pengusahaan Batam kepada pegawai untuk melaksanakan pelatihan atau pendidikan pada jenjang pendidikan Diploma III/ Strata 1/ Strata 2/ Doktoral dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh Badan Pengusahaan Batam atau lembaga lainnya yang tidak mengikat atas persetujuan Badan Pengusahaan Batam.
16. Bantuan Biaya Pendidikan adalah bantuan berupa uang dalam nilai tertentu yang diberikan kepada pegawai yang hendak/ sedang melaksanakan pendidikan pada tingkat Diploma III/ Strata 1/ Strata 2 yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

17. Pejabat Berwenang adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengangkat dan/ atau memberhentikan Pegawai.
18. Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK) adalah bentuk penghargaan kepada pegawai Badan Pengusahaan Batam karena masa kerja dan pengabdianya kepada Badan Pengusahaan Batam yang harus diberikan oleh Badan Pengusahaan Batam saat pegawai diberhentikan dengan hormat karena alasan kesehatan, mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, dikembalikan/ ditarik ke instansi induknya, penyederhanaan organisasi dan permintaan sendiri.
19. Gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya.

BAB II STATUS

Bagian Kesatu Status Pegawai

Pasal 2

- (1) Status kepegawaian Pegawai Badan Pengusahaan Batam, terdiri dari :
 - a. pegawai Tetap; dan
 - b. pegawai Tidak Tetap;
- (2) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari
 - a. pegawai Negeri Sipil Diperbantukan;
 - b. pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan; dan
 - c. non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari
 - a. staf Khusus; dan
 - b. kontrak Khusus.

Bagian Kedua Status Keluarga Pegawai

Pasal 3

- (1) Keluarga pegawai Badan Pengusahaan Batam meliputi:
 - a. isteri/suami;
 - b. anak kandung;
 - c. anak tiri; dan
 - d. anak angkat.
- (2) Keluarga pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan dicatatkan/ didaftarkan pada administrasi di Badan Pengusahaan Batam secara tertulis dan sah secara hukum.

**Paragraf 1
Istri/ Suami**

Pasal 4

- (1) Istri/ Suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dianggap sebagai keluarga pegawai apabila tercatat secara sah sebagai istri/ suami pertama pada administrasi kepegawaian di Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Istri/ Suami sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tunjangan dan fasilitas kesehatan dan fasilitas lainnya berdasarkan peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Pegawai yang akan melakukan perkawinan dan/ atau perceraian harus sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh perundang-undangan dan mendapatkan persetujuan dari Kepala.
- (2) Ketentuan lebih lanjut berkaitan dengan izin perkawinan dan/ atau perceraian sebagaimana dimaksud ayat (1) akan diatur lebih lanjut oleh Kepala.

**Paragraf 2
Anak Kandung**

Pasal 6

- (1) Anak Kandung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dianggap keluarga pegawai apabila tercatat secara sah pada administrasi kepegawaian di Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Anak Kandung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menjadi tanggungan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. belum pernah menikah;
 - b. belum berumur 21 tahun atau belum berumur 25 tahun tetapi masih melaksanakan pendidikan formal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga pendidikan anak yang bersangkutan; dan/atau
 - c. belum mempunyai penghasilan sendiri.
- (3) Anak kandung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jumlah anak paling banyak 2 (dua) orang kecuali anak yang lahir sebelum 1 Januari 1995 meskipun merupakan anak yang ke-3 (tiga);
- (4) Dalam hal Pegawai Badan Pengusahaan Batam memiliki anak lebih dari 2 (dua) orang, Badan Pengusahaan Batam dapat menanggung anak berikutnya apabila anak yang ditanggung sebelumnya sudah tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 3 Anak Tiri

Pasal 7

- (1) Anak tiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dianggap sebagai keluarga pegawai apabila tercatat secara sah pada administrasi kepegawaian di Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Anak tiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi tanggungan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. anak janda/ duda cerai mati yang ibu/ayahnya kawin dengan Pegawai Badan Pengusahaan Batam;
 - b. anak janda/ duda cerai yang ibu/ayahnya kawin dengan Pegawai Badan Pengusahaan Batam yang menurut Keputusan Pengadilan Negeri/ Agama menjadi tanggungan ibu/ ayahnya;
 - c. anak tiri belum pernah menikah;
 - d. anak tiri belum berumur 21 (dua puluh satu) tahun atau belum berumur 25 (dua puluh lima) tahun tetapi masih melaksanakan pendidikan formal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga pendidikan anak yang bersangkutan; dan/ atau
 - e. anak tiri belum mempunyai penghasilan sendiri.
- (3) Dalam hal pegawai Badan Pengusahaan Batam membawa masing-masing anak terjadi perkawinan diantara pegawai tersebut maka anak yang ditanggung tetap berjumlah 2 (dua) orang.

Paragraf 4 Anak Angkat

Pasal 8

- (1) Anak Angkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dianggap sebagai keluarga pegawai apabila tercatat secara sah pada administrasi kepegawaian di Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi tanggungan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. usia anak yang akan diangkat paling tinggi 5 (lima) tahun;
 - b. berdasarkan Keterangan Dokter yang menyatakan bahwa istri pegawai/ pegawai wanita yang bersangkutan setelah 3 (tiga) tahun dalam perkawinan tidak mungkin memperoleh keturunan atau setelah 5 (lima) tahun tanpa surat keterangan dokter; dan
 - c. pengangkatan anak hanya dapat dilakukan satu kali untuk satu orang anak saja;
- (3) Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berakhir tanggungannya apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menikah;
 - b. berumur 21 (dua puluh satu) tahun atau belum berumur 25 (dua puluh lima) tahun tetapi masih melaksanakan pendidikan formal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga pendidikan anak yang bersangkutan; dan/ atau
 - c. mempunyai penghasilan sendiri.

- (4) Persyaratan lain dan tatacara pengangkatan anak angkat dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Perubahan Status

Pasal 9

- (1) Perubahan status keluarga pegawai meliputi:
 - a. perubahan status anak baik jumlah maupun statusnya; dan
 - b. perubahan status perkawinan.
- (2) Perubahan status keluarga pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan secara tertulis paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak perubahan status tersebut ditetapkan dan pemberlakuannya tidak berlaku surut.
- (3) Perubahan status keluarga pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai dampak terhadap hak dan kewajiban keluarga pegawai.

BAB III KEWENANGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

Kepala berwenang untuk menetapkan kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan kepegawaian di Badan Pengusahaan Batam

Bagian Kedua Pejabat yang berwenang

Pasal 11

- (1) Kepala berwenang menetapkan:
 - a. formasi pegawai;
 - b. pengadaan pegawai;
 - c. pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
 - d. pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
 - e. hukuman disiplin; dan
 - f. hal yang berkaitan dengan kepegawaian.
- (2) Kewenangan kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagian dapat didelegasikan kepada pejabat yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian.

Bagian Ketiga Tata Cara Pendelegasian

Pasal 12

- (1) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala.
- (2) Keputusan Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama Jabatan yang ditunjuk oleh Kepala;
 - b. ruang lingkup kewenangan yang diberikan oleh Kepala;
 - c. kewajiban untuk melaporkan secara berkala kepada Kepala; dan
 - d. hal-hal yang dinilai oleh Kepala yang mengakibatkan pendelegasian kewenangan tersebut dibatalkan atau dicabut oleh Kepala.

BAB IV PENGADAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Formasi

Pasal 13

- (1) Penetapan Kriteria Formasi Pegawai ditetapkan oleh Kepala
- (2) Penetapan Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. jenis Pekerjaan;
 - b. sifat Pekerjaan;
 - c. perkiraan Beban Kerja dan Kapasitas Pegawai;
 - d. jenjang dan Jumlah Pangkat serta Jabatan;
 - e. peralatan; dan
 - f. keuangan.

Paragraf 1 Jenis Pekerjaan

Pasal 14

Jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf a, meliputi semua jenis pekerjaan yang wajib dilakukan oleh Pegawai pada satuan organisasi dalam pelaksanaan tugas pokoknya sehingga selanjutnya dapat ditentukan Pegawai yang mempunyai keahlian yang diperlukan.

Paragraf 2
Sifat Pekerjaan

Pasal 15

Sifat pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf b yang berpengaruh dalam penetapan formasi, dapat ditinjau dari aspek; waktu kerja, pemusatan perhatian dan risiko pribadi.

Paragraf 3
Sifat Perkiraan Beban Kerja dan Kapasitas Pegawai

Pasal 16

Perkiraan beban kerja dan kapasitas pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf c pada masing-masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan dan/ atau pengalaman sehingga akan diketahui jumlah pegawai yang diperlukan.

Paragraf 4
Jenjang dan Jumlah Pangkat serta Jabatan

Pasal 17

Jenjang dan jumlah pangkat serta jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf d, yang tersedia harus selalu diperhatikan dalam penentuan formasi, dengan maksud agar dapat dipelihara piramida kepangkatan dan jabatan yang sehat.

Paragraf 5
Peralatan

Pasal 18

Kualitas dan kuantitas peralatan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf e, yang tersedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugas pokok organisasi mempengaruhi penentuan jumlah pegawai yang diperlukan. Pada umumnya makin tinggi mutu peralatan dan tersedia dalam jumlah yang cukup akan mengakibatkan makin sedikit jumlah pegawai yang diperlukan.

Paragraf 6
Keuangan

Pasal 19

Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf f, menentukan kriteria penetapan formasi Pegawai.

Bagian Kedua Sistem Penyusunan Formasi

Pasal 20

- (1) Sistem Penyusunan Formasi berdasarkan Daftar Susunan Pegawai dan Perlengkapan (DSP). Sistem DSP dilakukan apabila jumlah dan kualitas pegawai ditetapkan berdasarkan jenis, sifat dan beban pekerjaan pada waktu yang ditentukan.
- (2) Penyusunan Formasi berdasarkan Analisis Kebutuhan Pegawai yang ditindaklanjuti dengan uraian jabatan, klasifikasi jabatan dan evaluasi jabatan sehingga akan diperoleh rincian diantaranya, uraian jabatan, rincian tugas, sarana kerja, tingkat kesulitan dalam melaksanakan tugas, dan kualifikasi pegawai.

Bagian Ketiga Sumber Pengadaan

Pasal 21

- (1) Pengadaan Pegawai berasal dari :
 - a. pengadaan dari dalam; dan
 - b. pengadaan pegawai dari luar.
- (2) Pengadaan Pegawai berasal dari dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertujuan mengembangkan karir pegawai dengan memperhatikan persyaratan jabatan dan kualifikasi pegawai yang ditunjang dengan data pribadi pegawai.
- (3) Pengadaan Pegawai berasal dari luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. pegawai baru;
 - b. permohonan bantuan pegawai dari kementerian/ lembaga terkait;
 - c. pengangkatan tenaga profesional/ ahli; dan
 - d. pengadaan melalui pihak ketiga.

Paragraf 1 Pegawai Baru

Pasal 22

- (1) Pengadaan pegawai baru sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara mengajukan surat lamaran.
- (2) Pengajuan surat lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. surat lamaran diajukan kepada Kepala; dan
 - b. surat lamaran ditulis tangan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan yang benar oleh pelamar yang bersangkutan;
- (3) Surat lamaran, dilampiri dengan:
 - a. daftar riwayat hidup;
 - b. surat keterangan kelakuan baik dari Polri setempat;

- c. salinan atau foto copy ijazah Negeri/ Swasta yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
 - d. surat Keterangan tentang pengalaman kerja bagi pelamar yang telah mempunyai pengalaman bekerja;
 - e. akte kelahiran atau surat kenal lahir;
 - f. surat Nikah (bagi yang telah berkeluarga);
 - g. pas photo berukuran 3X2 sebanyak 4 (empat) buah dan 4X6 sebanyak 4 (empat) buah berwarna; dan
 - h. surat keterangan lainnya yang ditentukan oleh Kepala Biro Kepegawaian.
- (4) Tatacara pengajuan lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala.

Paragraf 2
Permohonan Bantuan Pegawai

Pasal 23

- (1) Permohonan Bantuan Pegawai dari Kementerian/ Lembaga Pemerintah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), huruf b dilakukan dengan cara penugasan yang jumlah dan kualifikasinya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Penugasan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan:
 - a. sehat jasmani dan rohani; dan
 - b. memiliki pendidikan dan pengalaman yang dipersyaratkan dalam jabatan.
- (3) Tatacara permohonan bantuan pegawai Kementerian/ Lembaga Pemerintah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala.

Paragraf 3
Pengangkatan Tenaga Profesional/ Ahli

Pasal 24

- (1) Pengangkatan tenaga profesional/ ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara mengangkat tenaga profesional/ ahli yang dibutuhkan oleh Badan Pengusahaan Batam untuk jabatan atau pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus dibidangnya.
- (2) Persyaratan pengadaan pegawai tenaga profesional/ ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagai berikut :
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian khusus yang dibutuhkan di bidangnya / bersertifikat;
 - c. memiliki pengalaman kerja di bidangnya paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - d. pendidikan formal minimal Strata 1; dan
 - e. diutamakan menguasai minimal 1 (satu) bahasa asing.

- (3) Pengaturan pengangkatan pegawai tenaga profesional/ahli, meliputi:
 - a. pengangkatan dalam jabatan
 - 1) golongan awal pengangkatan satu tingkat di bawah golongan terendah dalam jabatan tersebut; dan
 - 2) pengalaman kerja dihitung paling lama 20 (dua puluh) tahun.
 - b. pengangkatan bukan dalam jabatan
 - 1) golongan awal pengangkatan sesuai dengan pendidikan; dan
 - 2) pengalaman kerja dihitung paling lama 20 (dua puluh) tahun
- (4) Tatacara pengangkatan tenaga profesional/ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) teknis pelaksanaannya diatur Kepala.

Paragraf 4 Pengadaan Melalui Pihak Ketiga

Pasal 25

- (1) Pengadaan melalui Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf d, dilakukan melalui kontrak dengan perusahaan penyedia tenaga kerja.
- (2) Pengadaan pegawai melalui Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan hal teknis pelaksanaan diatur lebih lanjut oleh Kepala.

Bagian Keempat Seleksi

Pasal 26

- (1) Pengadaan Pegawai berasal dari luar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui proses seleksi yang meliputi :
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi psikotest dan test pengetahuan umum;
 - c. tes keterampilan dan pengetahuan teknis;
 - d. wawancara; dan
 - e. tes kesehatan.
- (2) Tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sistem gugur, yaitu hanya pelamar calon Pegawai Badan Pengusahaan Batam dinyatakan lulus pada satu tahap ke tahap berikutnya.
- (3) Dalam hal pelamar calon Pegawai Badan Pengusahaan Batam dinyatakan tidak lulus pada satu tahap, maka tidak boleh mengikuti tahap berikutnya.
- (4) Tatacara seleksi pengadaan calon pegawai Badan Pengusahaan Batam teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala.

Bagian Kelima Pengangkatan

Pasal 27

- (1) Pengangkatan pegawai berasal dari pelamar yang diterima dan diangkat sebagai Calon Pegawai selama 1 (satu) tahun ditetapkan oleh Keputusan Kepala.

- (2) Calon Pegawai yang telah melewati masa kerja 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan memenuhi persyaratan penilaian dapat diangkat menjadi Pegawai dan diberikan golongan ruang gaji Badan Pengusahaan Batam yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala.
- (3) Calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memenuhi persyaratan penilaian meliputi :
 - a. telah menunjukkan prestasi kerja, konduite dan dedikasi yang baik sesuai hasil penilaian Calon Pegawai;
 - b. direkomendasikan oleh Pimpinan Unit Kerja;
 - c. memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani; dan
 - d. telah mengikuti dan dinyatakan lulus pelatihan kompetensi.
- (4) Calon pegawai yang telah diangkat sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan gaji dengan perhitungan sebagai berikut :
 - a. berhak atas gaji sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji yang seharusnya diterima sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
 - b. dalam hal, Calon Pegawai mempunyai pengalaman kerja, penetapan gajinya meliputi:
 - 1) masa kerja selama menjadi Pegawai Kementerian/ Lembaga/ Instansi/ Institusi lainnya di lingkungan pemerintahan, diperhitungkan penuh; dan
 - 2) masa kerja pada Badan Hukum Swasta Nasional maupun Swasta Asing yang tiap-tiap kali tidak kurang dari 1 (satu) tahun secara terus menerus diperhitungkan $\frac{1}{2}$ (setengah), dengan ketentuan bahwa masa kerja tersebut diperhitungkan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) tahun.

BAB V PEMBINAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Mutasi

Pasal 28

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan tugas Badan Pengusahaan Batam, dalam rangka pembinaan pegawai dapat diadakan mutasi.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perpindahan tempat kerja dilingkungan Badan Pengusahaan Batam dengan pangkat/ posisi/ jabatan yang sama atau berbeda.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk;
 - a. rotasi;
 - b. promosi; dan
 - c. demosi.
- (4) Mutasi pegawai Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewenangan pejabat yang memimpin pegawai yang bersangkutan atas pertimbangan kepentingan Badan Pengusahaan Batam.
- (5) Pegawai yang berstatus suami-istri, orang tua-anak tidak dapat ditempatkan pada satuan unit kerja satu tingkat di bawah anggota yang sama.

**Paragraf 1
Rotasi**

Pasal 29

Rotasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a adalah perpindahan tempat kerja dilingkungan Badan Pengusahaan Batam dengan posisi atau jabatan yang sama tetapi bidang pekerjaannya berbeda.

**Paragraf 2
Promosi**

Pasal 30

Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b adalah kenaikan posisi dan/atau jabatan Pegawai dari posisi dan/ atau jabatan sebelumnya di dalam tempat kerja yang sama atau berbeda di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.

**Paragraf 3
Demosi**

Pasal 31

Demosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c adalah penurunan pangkat/ posisi/ jabatan dari tempat kerja yang sama atau yang berbeda di lingkungan Badan Pengusahaan Batam dengan posisi atau jabatan yang lebih rendah dari pangkat/ posisi/ jabatan sebelumnya.

Pasal 32

- (1) Mutasi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 31 dapat dilakukan oleh atasan pegawai bersangkutan dengan kriteria:
 - a. adanya kebutuhan dan kepentingan Badan Pengusahaan Batam;
 - b. prestasi kinerja yang telah ditunjukkan sebelumnya;
 - c. adanya pemberitahuan paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya kepada pegawai yang akan dimutasikan; dan
 - d. pertimbangan tertentu dari atasan pimpinan dari pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pegawai sebagaimana tersebut, pada ayat (1) dapat mengajukan keberatan untuk menerima mutasi dengan dengan didukung alasan-alasan yang kuat yang dinyatakan secara tertulis.
- (3) Dalam hal pegawai yang menolak mutasi tanpa disertai dan didukung dengan alasan-alasan dapat dikenakan sanksi berupa :
 - a. penundaan kenaikan gaji;
 - b. penundaan kenaikan pangkat/golongan; dan
 - c. penundaan kesempatan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi;
- (4) Dalam hal-hal tertentu, pimpinan Badan Pengusahaan Batam dapat memutasikan pegawai tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada yang bersangkutan terutama dalam hal tugas mendesak.

Bagian Kedua Pendidikan Pegawai

Pasal 33

Pendidikan pegawai merupakan salah satu bagian dari pembinaan pegawai yang meliputi :

- a. izin belajar;
- b. tugas belajar; dan
- c. bantuan biaya pendidikan.

Paragraf 1 Izin Belajar

Pasal 34

- (1) Izin belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a yaitu izin yang diberikan kepada Pegawai yang memenuhi persyaratan dapat diberikan kesempatan untuk melanjutkan studi ke program yang lebih tinggi dengan status Izin Belajar, baik di dalam negeri maupun di luar negeri atas biaya sendiri maupun biaya sponsor lain/pihak ketiga yang tidak mengikat.
- (2) Izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi 2 (dua) kategori yaitu:
 - a. izin Belajar Paruh Waktu; dan
 - b. izin belajar Penuh Waktu.
- (3) Kewenangan pemberian izin belajar diberikan oleh Kepala:
- (4) Kewenangan pemberian izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada:
 - a. pegawai yang dapat mendapatkan izin belajar adalah pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap yang akan melanjutkan studi ke tingkat pendidikan/ pelatihan, Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV, Strata 1, Strata 2, dan Strata 3; dan
 - b. pegawai yang telah diputus beasiswanya/ habis masa tugas belajarnya, namun belum berhasil menyelesaikan studi dan bermaksud untuk menyelesaikan studinya atas biaya sendiri ataupun dengan biaya pihak ketiga yang tidak mengikat.
- (5) Tatacara permohonan untuk mendapatkan izin belajar dapat diajukan melalui pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan dan ditujukan kepada Kepala dengan tembusan Pejabat yang bertanggungjawab dibidang Kepegawaian Badan Pengusahaan Batam dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. unit kerja Pegawai yang bersangkutan tidak diperkenankan mengajukan tambahan pegawai untuk menggantikan pegawai yang diizinkan melaksanakan studi secara penuh waktu, baik didalam maupun di luar negeri; dan
 - b. mempunyai rencana penugasan/ pekerjaan yang jelas bagi pegawai yang akan melaksanakan studi sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.
- (6) Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk memperoleh izin Belajar, yaitu sebagai berikut:
 - a. pada saat mengajukan permohonan, pegawai yang bersangkutan wajib memiliki masa kerja :

- 1) program pelatihan Diploma I sampai dengan Diploma III paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - 2) program Diploma IV, Strata 1 dan Strata 2 paling sedikit 5 (lima) tahun; dan
 - 3) program Strata 3 paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- b. bidang studi yang akan diikuti harus sesuai dengan bidang yang dibutuhkan oleh Direktorat, Biro, Kantor;
 - c. perguruan tinggi yang akan diambil direkomendasikan oleh pimpinan unit kerja dan disetujui oleh Kepala;
 - d. harus memiliki rencana penugasan/ pekerjaan dari unit kerja setelah aktif kembali bekerja sesuai dengan bidang studi/keahlian yang akan diambil selama masa belajar;
 - e. mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan atau kepala Kantor yang menyatakan bahwa pegawai bersangkutan mempunyai loyalitas dan prestasi kerja yang baik, dengan tembusan kepada Anggota/ Deputi masing-masing;
 - f. sudah diterima di Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan melampirkan bukti penerimaan;
 - g. permohonan Izin Belajar diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa studi dimulai dengan menyerahkan rencana studi;
 - h. tidak sedang menjalani sanksi hukuman disiplin sebagai pegawai Badan Pengusahaan Batam;
 - i. pegawai yang mendapat beasiswa dan sponsor/ pihak ketiga tidak diperkenankan mengadakan ikatan dinas dengan pihak pemberi dana tersebut;
 - j. menandatangani Surat Penjanjian Ikatan Dinas Izin Belajar; dan
 - k. batas waktu untuk menempuh program pendidikan adalah sesuai dengan batas waktu studi yang ditetapkan oleh masing-masing bidang studi di Perguruan Tinggi bersangkutan.
 - l. program pendidikan di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapat persetujuan Menteri yang membidangi pendidikan.
- (7) Persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk memperoleh izin Belajar yaitu bagi pegawai yang berubah statusnya dan Tugas Belajar menjadi izin Belajar adalah sebagai berikut :
- a. rekomendasi dari dosen pembimbing/ pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan;
 - b. jadwal kegiatan sisa studi yang disahkan oleh dosen pembimbing/pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan;
 - c. pernyataan tidak ada ikatan dari sponsor atau pihak ketiga;
 - d. pengajuan permohonan izin Belajar diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa tugas Belajar; dan
 - e. pegawai yang melaksanakan studi atas biaya sendiri dan/atau pihak ketiga tanpa memberitahu dan/atau tidak mendapatkan izin belajar dari Kepala, tidak dapat mengajukan usul penyesuaian ijasahnya.

Pasal 35

- (1) Dalam hal pegawai mendapatkan izin belajar penuh waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b berprofesi khusus/ spesialis/ spesifik yang dibutuhkan oleh Badan Pengusahaan Batam, maka Kepala dapat menggantikan pegawai tersebut melalui kontrak.

- (2) Isi kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala yang disesuaikan dengan kebutuhan Badan Pengusahaan Batam.

Pasal 36

- (1) Hak Pegawai yang berstatus Izin Belajar Penuh Waktu, yaitu :
- a. menerima gaji bulanan, gaji ke-13, THR masing-masing sebesar gaji pokok, natura, dan fasilitas kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. tetap berstatus sebagai pegawai Badan Pengusahaan Batam dengan masa Izin Belajarnya tetap dihitung sebagai masa kerja dalam golongannya; dan
 - c. apabila pegawai dengan status Izin Belajar telah berhasil menyelesaikan studinya dapat dipertimbangkan untuk disesuaikan ijazahnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Kewajiban yang harus dipenuhi oleh pegawai yang melanjutkan studi dengan status izin Belajar Penuh Waktu dan Paruh Waktu yaitu sebagai berikut :
- a. mematuhi peraturan yang berlaku di Badan Pengusahaan Batam dan tempat dimana pegawai yang bersangkutan melaksanakan studinya;
 - b. menandatangani Perjanjian Ikatan Dinas Izin Belajar dalam rangkap 2 (dua) khusus bagi izin belajar penuh waktu;
 - c. mengirimkan laporan kegiatan dan kemajuan studi sesuai dengan format yang telah ditentukan secara periodik/semester kepada Kepala dan atasan langsung pegawai yang bersangkutan;
 - d. bagi pegawai yang mendapat Izin Belajar secara paruh waktu wajib bertanggung jawab atas tugas pekerjaan di unit kerjanya. Bagi pegawai yang mendapat Izin Belajar Penuh Waktu wajib melepaskan jabatannya;
 - e. melapor secara langsung dan tertulis kepada Kepala dan atasan langsung paling lambat 2 (dua) minggu setelah menyelesaikan studi atau Izin Belajarnya berakhir dan wajib menyerahkan ijazah asli dari Perguruan Tinggi (sebagai bukti) serta 1 (satu) buah karya tulis ilmiah terakhir;
 - f. bekerja kembali di Badan Pengusahaan Batam paling lambat 2 (dua) minggu setelah lapor dan wajib menjalankan ikatan dinas dengan ketentuan:
 - 1) sekurang-kurangnya 2 (dua) kali waktu yang telah diambil untuk status Izin Belajar Penuh Waktu; dan
 - 2) sekurang-kurangnya 2 (dua) kali jangka waktu yang telah diambil ditambah 1 (satu) tahun untuk status izin Belajar yang merupakan kelanjutan dari status Tugas Belajar Penuh Waktu.

Pasal 37

- (1) Pencabutan status izin Belajar dapat dilakukan:
- a. tidak dapat melanjutkan program pendidikannya sebelum berakhirnya masa izin Belajar yang diberikan dengan alasan apapun;
 - b. tidak dapat menyelesaikan pendidikan dalam batas waktu yang diberikan; dan
 - c. berhenti bekerja di Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Pencabutan status izin belajar sebagaimana yang dimaksud ayat (1) akan dikenakan kewajiban untuk membayar ganti rugi kepada Badan Pengusahaan Batam sebesar satu kali jumlah gaji dan tunjangan yang diterima selama pegawai tersebut menjalankan izin belajar penuh waktu.

- (3) Pegawai yang tidak melaporkan kelulusan atau berakhirnya masa izin Belajar kepada Kepala dan atasan langsung yang bersangkutan akan dikenakan sanksi kepegawaian yang berlaku.
- (4) Pegawai yang diberhentikan oleh Badan Pengusahaan Batam sebelum masa ikatan dinas berakhir, diwajibkan untuk membayar ganti rugi kepada Badan Pengusahaan Batam sebesar 1 (satu) kali jumlah gaji dan tunjangan yang diterima selama masa izin Belajar dikurangi dengan jumlah yang proporsional dengan masa kerja yang telah dijalani setelah selesai melaksanakan izin Belajar paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterbitkan surat pemberhentian.

Paragraf 2 Tugas Belajar

Pasal 38

- (1) Tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b yaitu tugas yang diberikan kepada pegawai yang memenuhi persyaratan berhak untuk melanjutkan studi ke program yang lebih tinggi dengan status Tugas Belajar, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh Badan Pengusahaan Batam atau biaya yang diperoleh dari sponsor lain/ pihak ketiga yang tidak mengikat melalui Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Pegawai yang berhak memperoleh tugas belajar adalah pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap.
- (3) Unit kerja dan pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar tidak dapat meminta penggantian personil untuk menggantikan pegawai yang sedang melaksanakan Tugas Belajar.
- (4) Dalam hal pegawai mendapatkan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berprofesi khusus/ spesialis/ spesifik yang dibutuhkan oleh Badan Pengusahaan Batam, maka Kepala dapat menggantikan pegawai tersebut melalui pengangkatan sebagai tenaga paruh waktu.
- (5) Selama melaksanakan Tugas Belajar tidak diperkenankan bekerja atau melakukan kegiatan-kegiatan pada Lembaga/ Perusahaan/ Pihak Ketiga yang tidak ada hubungannya dengan Tugas Belajar.
- (6) Pegawai Tugas Belajar tidak diperkenankan pindah jurusan/ bidang studi tanpa persetujuan tertulis dari atasan langsung dan Kepala Badan Pengusahaan Batam.
- (7) Persyaratan utama mendapatkan Tugas Belajar, adalah sebagai berikut :
 - a. batas maksimal umur saat test Diploma I sampai dengan Diploma IV 35 (tiga puluh lima) tahun, Strata 1 40 (empat puluh) tahun, Strata 2/ Strata 3 45 (empat puluh lima) tahun.
 - b. lulus Test Potensi Intelektual (TPI);
 - c. mengajukan permohonan kepada Kepala dengan tembusan kepada Pejabat yang bertanggungjawab dibidang Kepegawaian;
 - d. pada saat mengajukan permohonan tidak sedang menjalani sanksi hukuman disiplin;
 - e. tidak sedang terikat dengan beasiswa lain;
 - f. sehat jasmani dan rohani;

- g. jurusan/ bidang studi yang akan diambil harus sesuai dengan bidang yang dibutuhkan oleh Badan Pengusahaan Batam/ Unit kerja yang bersangkutan;
 - h. mendapat rekomendasi paling rendah dari pejabat satu tingkat di bawah Anggota terkait atau Surat Pernyataan Pimpinan unit kerja yang diketahui Anggota; dan
 - i. menandatangani Surat Perjanjian Tugas Belajar.
- (8) Persyaratan khusus yang wajib dipenuhi Pegawai untuk mendapatkan Tugas Belajar, yaitu sebagai berikut :
- a. program Diploma I, Diploma II atau Diploma III dengan masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun bagi pegawai dengan latar belakang pendidikan SLTA;
 - b. program Diploma IV dengan masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun bagi pegawai dengan latar belakang pendidikan SLTA atau Diploma III;
 - c. program Strata 1, dengan masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun bagi pegawai dengan latar belakang pendidikan SLTA atau Diploma III;
 - d. program Strata 2, telah bekerja dengan latar belakang pendidikan formal Strata 1 paling sedikit 5 (lima) tahun; dan
 - e. program Strata 3, memiliki masa kerja dengan latar belakang pendidikan Strata 2 paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (9) Apabila persyaratan masa kerja belum dapat terpenuhi, maka Tugas Belajar dapat diberikan kepada pegawai yang paling senior.

Pasal 39

- (1) Pegawai yang mendapatkan tugas belajar diberi batas waktu paling lama:
- a. 1 (satu) tahun untuk program pelatihan/ Diploma I ;
 - b. 2 (dua) tahun untuk program Diploma II;
 - c. 3 (tiga) tahun untuk program Diploma III;
 - d. 5 (lima) tahun untuk program Diploma IV/ Strata 1;
 - e. 2 (dua) tahun untuk program Strata 2; dan
 - f. 4 (empat) tahun untuk program Strata 3.
- (2) Perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan berdasarkan rekomendasi dari dosen pembimbing dan persetujuan pejabat struktural unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 40

- (1) Hak Pegawai selama mendapatkan Tugas Belajar sebagai berikut:
- a. memperoleh biaya pendidikan dan tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan pemberi dana beasiswa;
 - b. menerima gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Badan Pengusahaan Batam;
 - c. tetap berstatus sebagai pegawai Badan Pengusahaan Batam dan masa Tugas Belajarnya tetap dihitung sebagai masa kerja dalam golongannya; dan
 - d. setelah berhasil menyelesaikan studinya dapat langsung disesuaikan ijazahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kewajiban Pegawai Tugas Belajar yaitu sebagai berikut;
- a. mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku di Badan Pengusahaan Batam dan tempat dimana pegawai yang bersangkutan melaksanakan Tugas Belajar;

- b. sebelum memulai studi harus menandatangani Surat Perjanjian Ikatan Dinas Tugas Belajar dalam rangkap 2 (dua);
- c. mengirimkan laporan kegiatan dan kemajuan studi sesuai format yang telah ditentukan secara periodik/semester kepada Kepala dan atasan langsung dari pegawai tersebut;
- d. menyelesaikan studi dalam waktu yang telah ditetapkan;
- e. paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan studi, pegawai yang bersangkutan wajib melaporkan secara tertulis kepada atasan langsung dan Kepala tentang pendidikan yang telah dilaksanakan, yaitu:
 - 1) pegawai yang berhasil lulus wajib menunjukkan ijazah asli dan karya tulis ilmiah terakhir; dan
 - 2) pegawai yang tidak berhasil lulus, wajib menyerahkan tanda mengikuti pendidikan yang telah dilaksanakan;
- f. selanjutnya paling lambat 2 (dua) minggu setelah melapor kepada atasan langsung dan Kepala, pegawai yang bersangkutan wajib bekerja kembali secara aktif di unit kerjanya; dan
- g. menjalani Ikatan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) tugas Belajar Dalam Negeri, sekurang-kurangnya satu kali masa Tugas Belajar, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan aktif bekerja di Badan Pengusahaan Batam. (1 N, dimana N adalah lamanya tugas belajar); dan
 - 2) tugas belajar Luar Negeri, sekurang-kurangnya dua kali masa Tugas Belajar ditambah satu tahun, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan aktif bekerja di Badan Pengusahaan Batam. (2N + 1, dimana N adalah lamanya tugas belajar ditambah 1 tahun).

Pasal 41

- (1) Pegawai yang mendapat Tugas Belajar lalai dalam mengirimkan laporan kegiatan dan kemajuan studinya secara periodik/ semester, diberikan Surat Peringatan dari Kepala.
- (2) Dalam hal pegawai Tugas Belajar tetap melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa pemberhentian sementara gaji dan tunjangan.
- (3) Apabila tetap tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai Tugas Belajar tersebut dikenakan sanksi berupa pencabutan status Tugas Belajar.
- (4) Pegawai yang dikenakan sanksi pencabutan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap melanjutkan studinya, maka pegawai yang bersangkutan tidak berhak untuk mengajukan penyesuaian ijazahnya di Badan Pengusahaan Batam.
- (5) Pegawai Tugas Belajar setelah berhasil menyelesaikan studinya atau telah habis masa Tugas Belajarnya tidak melapor kepada Kepala dan atasan langsung, dikenakan sanksi kepegawaian yaitu dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (6) Pegawai Tugas Belajar, atas dasar kehendak sendiri atau dengan alasan apapun tidak dapat melanjutkan program pendidikannya sebelum masa Tugas Belajar diselesaikan dapat dikenakan pencabutan Tugas Belajarnya dan diwajibkan kembali bekerja di Badan Pengusahaan Batam dan wajib menjalankan ikatan dinas.

- (7) Apabila dalam evaluasi tahunan pegawai Tugas Belajar tidak menunjukkan kesungguhan serta kemajuan studi, dapat dikenakan sanksi pencabutan Tugas Belajarnya dan selanjutnya pegawai tersebut diwajibkan kembali bekerja di Badan Pengusahaan Batam serta wajib menjalankan ikatan dinas.
- (8) Apabila pegawai dicabut Tugas belajarnya kepadanya diwajibkan untuk membayar ganti rugi secara tunai kepada Badan Pengusahaan Batam sebesar 1 (satu) kali jumlah gaji dan tunjangan lain serta biaya yang diterima selama yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar.
- (9) Apabila pegawai Tugas belajar yang telah menyelesaikan studinya memutuskan hubungan kerja dengan Badan Pengusahaan Batam dalam masa ikatan dinasnya, dapat dikenakan ganti rugi dengan pembayaran secara tunai kepada Badan Pengusahaan Batam, dengan ketentuan:
 - a. tugas Belajar Dalam Negeri, dengan biaya ditanggung oleh Badan Pengusahaan Batam dan/atau sponsor/pihak ketiga lain melalui Badan Pengusahaan Batam, ganti rugi secara tunai sebesar 1 (satu) kali dan seluruh biaya yang telah dikeluarkan dalam rangka Tugas Belajar dikurangi jumlah yang seimbang dengan masa kerja yang telah dijalani sesudah selesai melaksanakan Tugas belajar; dan
 - b. tugas Belajar Luar Negeri, dengan biaya ditanggung oleh Badan Pengusahaan Batam atau dari sponsor/pihak ketiga lain melalui Badan Pengusahaan Batam, ganti rugi secara tunai sebesar 2 (dua) kali dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan dalam rangka Tugas Belajar dikurangi jumlah yang seimbang dengan masa kerja yang telah dijalani sesudah selesai melaksanakan Tugas belajar.

Paragraf 3 Bantuan Biaya Pendidikan

Pasal 42

- (1) Bantuan Biaya Pendidikan (BBP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c yaitu bantuan biaya pendidikan yang diberikan kepada pegawai yang mendapatkan izin belajar dari Badan Pengusahaan Batam.
- (2) BBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan kepada pegawai yang melaksanakan pendidikan yang ditugaskan oleh instansi induk atau yang telah memperoleh sumber dana/sponsor lainnya.
- (3) Persyaratan bagi pegawai penerima BBP adalah sebagai berikut :
 - a. memiliki izin belajar yang diterbitkan oleh Kepala;
 - b. mencapai Indeks Prestasi (IP) paling rendah minimal 2,25 (dua koma dua lima) bagi Perguruan Tinggi Negeri dan 2,75 (dua koma tujuh lima) bagi Perguruan Tinggi Swasta dalam 2 (dua) semester berturut-turut; dan
 - c. pada saat mengajukan permohonan, Pegawai yang bersangkutan sudah bekerja di Badan Pengusahaan paling sedikit 5 (lima) tahun.
- (4) Pemberian BBP dilaksanakan satu kali selama menempuh jenjang pendidikan Diploma III/ Strata 1/ Strata 2/ Strata 3
- (5) Penerima BBP wajib mengembalikan biaya pendidikan apabila tidak menyampaikan laporan studi pendidikannya dengan melampirkan ijazah paling lambat 1 (satu) tahun setelah dinyatakan lulus.

- (6) Ketentuan lebih lanjut yang berkaitan dengan hak dan kewajiban atas pemberian BBP, diatur dengan Keputusan Kepala.

**Bagian Ketiga
Pangkat / Golongan**

**Paragraf 1
Penyetaraan**

Pasal 43

- (1) Pangkat/ golongan Pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada golongan ruang Pegawai Negeri Sipil yang disetarakan dengan golongan yang berlaku pada Badan Pengusahaan Batam sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- (2) Penentuan golongan bagi pegawai Badan Non Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada Tabel golongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

**Paragraf 2
Persyaratan Pengangkatan**

Pasal 44

- (1) Pengangkatan Pegawai dalam golongan sesuai dengan STTB/ Ijazah/ Akta/ Diploma pegawai yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
- (2) Golongan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar ruang penggajian pegawai yang bersangkutan.
- (3) Golongan Pegawai yang memiliki gelar Strata 1/ Strata 2/ Strata 3 yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Swasta dapat diakui apabila telah terakreditasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Dalam hal, gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh dari Perguruan Tinggi di Luar Negeri hanya dapat diakui apabila Perguruan Tinggi tersebut diakui dan ditetapkan setara atau sederajat oleh Kementerian Pendidikan Nasional.
- (5) Kenaikan pangkat/ golongan Pegawai akan meningkat secara bersamaan, kecuali untuk jenis-jenis kenaikan pangkat/ golongan tertentu yang ditetapkan batas pangkat/ golongan atau pangkat/ golongan tertinggi yang dapat dicapai olehnya dengan kenaikan pangkat/golongan regular sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.

**Paragraf 3
Kenaikan Pangkat / Golongan**

Pasal 45

- (1) Kenaikan pangkat/ golongan diberikan dengan tujuan sebagai dorongan kepada pegawai Badan Pengusahaan Batam untuk lebih meningkatkan pengabdian dan kinerjanya.

- (2) Pengabdian yang dimaksud pada ayat (1) dapat dinilai dari kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, kecakapan dan kepemimpinan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- (3) Kenaikan pangkat/ golongan pegawai ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober, kecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat/golongan yang ditetapkan berlakunya secara khusus.

Paragraf 4 **Jenis Kenaikan Pangkat/Golongan**

Pasal 46

Jenis kenaikan pangkat/golongan pegawai Badan Pengusahaan Batam yang diatur adalah sebagai berikut :

- a. Kenaikan Pangkat/ Golongan Regular dilakukan apabila pegawai yang bersangkutan telah menjalani 4 (empat) tahun dalam pangkat/golongan yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b. Kenaikan Pangkat/ Golongan Pilihan diberikan kepada pegawai yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) menduduki jabatan struktural/ jabatan fungsional tertentu;
 - 2) menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya;
 - 3) menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara;
 - 4) memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah; dan
 - 5) telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar.
- c. Jabatan fungsional tertentu yaitu jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang sudah diakui oleh Kementerian dan/ atau jabatan fungsional yang berlaku di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.
- d. Kenaikan pangkat/ golongan pengabdian diberikan sebagai penghargaan bagi pegawai Badan Pengusahaan Batam yang akan mencapai batas usia pensiun dan akan mengakhiri masa jabatannya sebagai pegawai Badan Pengusahaan Batam dengan hak pensiun yang diberikan satu bulan sebelum pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.
- e. Pemberian kenaikan pangkat/ golongan pengabdian ditetapkan dalam surat keputusan pemberhentian pegawai tersebut.
- f. Syarat-syarat untuk diberikan kenaikan pangkat/golongan pengabdian memiliki meliputi :
 - 1) paling sedikit memiliki masa kerja 30 (tiga puluh) tahun secara terus-menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat/golongan terakhir; atau
 - 2) paling sedikit memiliki 20 (dua puluh) tahun secara terus-menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat/golongan terakhir; atau
 - 3) paling sedikit memiliki 10 (sepuluh) tahun secara terus-menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat/golongan terakhir;
 - 4) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir; dan
 - 5) tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat

Paragraf 5
Kenaikan Pangkat/ Golongan Anumerta

Pasal 47

- (1) Kenaikan Pangkat/ golongan Anumerta diberikan kepada pegawai yang meninggal dalam kondisi tertentu dengan kenaikan pangkat/ golongan setingkat lebih tinggi dari pada pangkat/ golongan dimilikinya.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagai berikut:
 - a. meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas dan kewajibannya;
 - b. meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematiannya itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - c. meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka, cacat jasmani, atau cacat rohani, yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; dan
 - d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
- (3) Kenaikan pangkat anumerta ditetapkan mulai berlaku pada tanggal meninggalnya Pegawai yang bersangkutan.
- (4) Penyiapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta diupayakan sebelum pegawai dimaksud dikebumikan dan dibacakan pada waktu upacara pemakaman.

Paragraf 6
Kenaikan Pangkat/ Golongan Penyesuaian Ijazah

Pasal 48

- (1) Kenaikan Pangkat/ Golongan Penyesuaian Ijazah dapat diberikan sesuai dengan Ijazah atau Akta yang dimilikinya/diperolehnya.
- (2) Kenaikan Pangkat/ Golongan Penyesuaian Ijazah sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib memperhatikan ketentuan :
 - a. sepanjang ada formasi;
 - b. paling sedikit dua (2) tahun dalam pangkat terakhir sesuai dengan jenjang pendidikan; dan
 - c. melanjutkan pendidikan atas biaya dinas atau izin Badan Pengusahaan Batam
- (3) Penyetaraan golongan Kenaikan Pangkat/ Golongan Penyesuaian Ijazah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

Paragraf 7
Ujian Dinas

Pasal 49

- (1) Ujian Dinas Pegawai, meliputi:
 - a. ujian dinas kenaikan pangkat/ golongan; dan
 - b. ujian dinas penyesuaian ijazah

- (2) Pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dapat dinaikkan pangkatnya dari II/d ke III/a apabila lulus ujian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku di instansi induknya.
- (3) Pegawai golongan 10 (sepuluh) dapat dinaikkan ke golongan 9 (sembilan) apabila telah lulus ujian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (4) Pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki atau memperoleh ijazah dapat dinaikkan pangkatnya apabila telah lulus ujian dinas penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berdasarkan ketentuan yang berlaku di instansi induknya.
- (5) Pegawai yang telah memiliki atau memperoleh ijazah setingkat lebih tinggi dapat dinaikkan golongannya apabila telah lulus ujian dinas penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (6) Ketentuan lebih lanjut berkaitan dengan teknis pelaksanaan ujian dinas kenaikan pangkat/golongan; dan ujian dinas penyesuaian ijazah diatur oleh Kepala.

Bagian Keempat Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Jabatan struktural merupakan jabatan yang diperoleh pegawai berdasarkan prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman dan dapat dipercaya serta syarat-syarat obyektif lainnya.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Struktural harus memperhatikan faktor; masa kerja, golongan, usia, pendidikan dan pengalaman yang dimiliki pegawai.
- (3) Persyaratan untuk diangkat dalam jabatan struktural adalah:
 - a. berstatus Pegawai Badan Pengusahaan Batam;
 - b. serendah-rendahnya memiliki golongan satu tingkat dibawah jenjang golongan yang ditentukan;
 - c. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
 - d. semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir;
 - e. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
 - f. sehat jasmani dan rohani.
- (4). Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural yang masih dua tingkat di bawah golongan terendah untuk menduduki jabatan dimaksud ditetapkan sebagai Pelaksana Tugas.
- (5) Pegawai Badan Pengusahaan Batam dapat diberhentikan dari jabatan struktural karena:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya;
 - b. mencapai Batas Usia Pensiun;
 - c. diberhentikan sebagai pegawai Badan Pengusahaan Batam;
 - d. diangkat dalam jabatan yang lain atau Jabatan Fungsional;
 - e. cuti Diluar Tanggungan Negara, kecuali karena persalinan;
 - f. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - g. adanya perampingan organisasi;
 - h. tidak memenuhi kesehatan jasmani dan rohani.

- (6) Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural wajib dilantik dan mengucapkan sumpah dihadapan Pejabat yang Berwenang
- (7) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai dari Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Kepala.
- (8) Jabatan dan Jenjang Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

Pasal 51

- (1) Pengangkatan Jabatan Fungsional harus memperhatikan faktor; keahlian dan ketrampilan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tatacara pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala.

Pasal 52

Jabatan struktural dan fungsional tidak dapat dirangkap oleh pegawai.

Pasal 53

Dalam hal pengangkatan Kepala, Wakil Kepala dan Anggota ditetapkan dengan Keputusan Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.

Bagian kelima Badan Pertimbangan Jabatan dan Golongan

Pasal 54

- (1) BPJG memiliki tugas pokok untuk memberikan pertimbangan kepada Kepala dalam hal:
 - a. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural dibawah Anggota dengan berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan/ Golongan;
 - b. pemberian kenaikan pangkat/ golongan yang menduduki jabatan struktural;
 - c. perpanjangan batas usia pensiun bagi pegawai yang menduduki jabatan satu tingkat dibawah anggota; dan
 - d. menjatuhkan jenis hukuman disiplin tingkat berat.
- (2) Susunan keanggotaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Golongan terdiri dari :
 - a. ketua merangkap anggota, sebanyak 1 (satu) orang;
 - b. anggota, dengan jumlah paling banyak 4 (empat) orang; dan
 - c. sekretaris, sebanyak 1 (satu) orang.
- (3) Untuk menjamin objektivitas dan kepastian dalam pengambilan keputusan, anggota BPJG ditetapkan dalam jumlah ganjil.
- (4) Ketua dan Sekretaris BPJG adalah Anggota/ Deputi dan pejabat satu tingkat di bawah Anggota yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dengan anggota BPJG adalah Anggota/ Deputi lainnya.
- (5) Masa keanggotaan BPJG paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa keanggotaan tahun berikutnya.
- (6) BPJG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Keputusan Kepala.

BAB VI
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Bagian Kesatu
Fungsi dan Sifat

Pasal 55

- (1) DP3 berfungsi sebagai dasar pertimbangan obyektivitas dalam penetapan kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan sistim karier dan sistim prestasi kerja.
- (2) DP3 bersifat rahasia hanya boleh diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai, atasan pejabat penilai dan pejabat lain yang ditentukan oleh Kepala.

Bagian Kedua
Unsur Yang Dinilai

Pasal 56

- (1) Unsur yang dinilai dalam DP3 meliputi :
 - a. kesetiaan;
 - b. prestasi Kerja;
 - c. tanggung Jawab;
 - d. ketaatan;
 - e. kejujuran;
 - f. kerjasama;
 - g. prakarsa; dan
 - h. kepemimpinan.
- (2) Pejabat Penilai wajib menilai secara langsung pegawai di bawahnya berdasarkan unsur penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara menggunakan catatan-catatan dan hasil pengamatan terhadap pegawai yang dinilai.

Paragraf 1
Kesetiaan

Pasal 57

Kesetiaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a yaitu Pegawai berkewajiban untuk mempelajari, memahami, melaksanakan dan mengamalkan Pancasila, Undang Undang Dasar 1945, Haluan Negara, Politik, Kebijaksanaan dan rencana-rencana Pemerintah yang dibuktikan dalam sikap dan tingkat laku sehari-hari serta dalam perbuatan dalam melaksanakan tugas.

**Paragraf 2
Prestas Kerja**

Pasal 58

Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, yaitu hasil kerja yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya yang dipengaruhi oleh kecakapan, pengalaman dan kesungguhan.

**Paragraf 3
Tanggungjawab**

Pasal 59

Tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c, yaitu kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.

**Paragraf 4
Ketaatan**

Pasal 60

Ketaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d, yaitu kesanggupan seorang pegawai untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

**Paragraf 5
Kejujuran**

Pasal 61

Kejujuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e, yaitu ketulusan hati seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan kemampuannya untuk tidak menyalahgunakan wewenangnya yang diberikan kepadanya.

**Paragraf 6
Kerjasama**

Pasal 62

Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf f, yaitu kemampuan seorang pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

**Paragraf 7
Prakarsa****Pasal 63**

Prakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf g yaitu, merupakan kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan langkah-langkah atau melaksanakan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

**Paragraf 8
Kepemimpinan****Pasal 64**

- (1) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf h, yaitu kemampuan seorang pegawai untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.
- (2) Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi pegawai yang memangku suatu jabatan pimpinan.

**Bagian Ketiga
Jangka Waktu****Pasal 65**

- (1) Jangka waktu penilaian DP3 terhitung mulai bulan Januari sampai dengan Desember dalam periode satu tahun.
- (2) Calon Pegawai yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) bulan, penilaian DP3 dibuat dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Calon Pegawai yang belum mencapai masa kerja 6 (enam) bulan pada tahun, penilaian DP3 pada tahun berikutnya.

**Bagian Keempat
Pejabat Penilai****Pasal 66**

- (1) Pejabat Penilai DP3 yaitu atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat struktural terendah pada unit kerjanya atau pejabat lain yang setingkat, kecuali ditentukan lain oleh Pejabat yang berwenang
- (2) Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memangku jabatan belum mencapai masa kerja enam (6) bulan, dalam melakukan penilaian DP3 Pegawai yang berada di bawahnya dapat menggunakan dokumen penilaian tahun sebelumnya.
- (3) DP3 sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan bagi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil berstatus diperbantukan.

- (4) DP3 bagi Pegawai Negeri Sipil dipekerjakan dilaksanakan oleh instansi induknya masing-masing.

Bagian Kelima
Tata Cara Penilaian Pekerjaan

Paragraf 1
Persetujuan Penilaian

Pasal 67

- (1) DP3 yang dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai, diberikan secara langsung oleh pejabat tersebut kepada pegawai yang dinilai.
- (2) Dalam hal pegawai yang dinilai menyetujui penilaian yang tercantum dalam DP3 terhadap dirinya, membubuhkan tandatangan pada tempat yang disediakan, dan mengembalikan DP3 tersebut kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai Pegawai tersebut menerima DP3.

Paragraf 2
Keberatan Penilaian

Pasal 68

- (1) Pegawai yang keberatan atas nilai yang tercantum dalam DP3 sebagian maupun seluruhnya, dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung dari Pejabat Penilai.
- (2) Pegawai yang keberatan diajukan secara tertulis pada kolom yang telah disediakan dalam DP3 dan diajukan kepada Pejabat Penilai.
- (3) Pegawai yang keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mengajukan permohonan keberatan tersebut, paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak pegawai yang bersangkutan menerima DP3 tersebut.
- (4) Keberatan yang diajukan melebihi jangka waktu tersebut tidak dapat dipertimbangkan lagi.
- (5) Pejabat Penilai yang menerima keberatan membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) pada kolom yang telah disediakan.
- (6) Tanggapan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud ayat (5) disampaikan kepada atasan Pejabat Penilai paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai pegawai menerima kembali DP3 itu dari pegawai yang dinilai.
- (7) Atasan pegawai yang menerima keberatan atas nilai yang dibuat oleh Pejabat Penilai, dapat melakukan perubahan nilai apabila didukung dengan alasan dan pertimbangan yang kuat.
- (8) Perubahan yang dibuat oleh atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat.

Paragraf 3
Daya Berlaku Penilaian

Pasal 69

- (1) DP3 memiliki daya berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung mulai akhir tahun pembuatannya.
- (2) DP3 dibuat dalam 2 (dua) rangkap.

Paragraf 4
Buku Catatan Penilaian

Pasal 70

- (1) Pimpinan satuan/ unit kerja dapat membuat Buku Catatan Penilaian atas pegawai yang berada dibawahnya.
- (2) Buku Catatan Penilaian berlaku selama lima (5) tahun.

Paragraf 5
Pejabat Penilai Rangkap

Pasal 71

- (1) Pejabat Penilai yang merangkap menjadi atasan Pejabat Penilai dalam lingkungan Badan Pengusahaan Batam adalah Kepala.
- (2) DP3 yang dibuat oleh Pejabat Penilai yang merangkap menjadi atasan Pejabat Penilai, tidak dapat diganggu gugat.

Paragraf 6
Penilaian Pekerjaan

Pasal 72

- (1) Nilai Pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:
 - a. amat baik dinyatakan dengan nilai 91 – 100
 - b. baik dinyatakan dengan nilai 76 – 90
 - c. cukup baik dinyatakan dengan nilai 61 – 75
 - d. sedang dinyatakan dengan nilai 51 – 60
 - e. kurang dinyatakan dengan nilai 50 - 0
- (2) Nilai untuk masing-masing unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu rata-rata nilai sub-sub unsur yang bersangkutan.
- (3) Setiap unsur penilaian ditentukan dulu nilainya dengan angka, kemudian ditentukan nilai sebutannya. Hasil penilaian dituangkan dalam DP3 yang harus diisi sendiri oleh Pejabat Penilai.

Pasal 73

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan DP3 diatur oleh Peraturan Kepala.

BAB VII DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN/ GOLONGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 74

- (1) Ukuran dalam penyusunan DUK/ Golongan yaitu :
 - a. ketentuan senioritas dalam pangkat/ golongan;
 - b. jabatan;
 - c. pendidikan;
 - d. latihan jabatan; dan
 - e. masa kerja dan usia.
- (2) Penyusunan DUK/ Golongan pegawai dibuat satu tahun sekali pada setiap akhir tahun dan berlaku untuk tahun berikutnya.
- (3) Penyusunan DUK/Golongan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala.
- (4) Berdasarkan pertimbangan jumlah pegawai Badan Pengusahaan Batam yang dibina dan lokasi penempatannya, penyusunan DUK/ Golongan pegawai satuan unit kerja dapat dilaksanakan oleh satuan unit kerja melalui prosedur pendelegasian oleh Kepala kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (5) Pegawai yang berada diluar jabatan organisasinya, karena menjadi Pejabat Negara atau sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara, namanya tetap dicantumkan dalam DUK/Golongan.
- (6) Pegawai yang telah termasuk dalam DUK namun belum memenuhi persyaratan yang diperlukan, karena kecakapan kepemimpinan, pengalaman dan lain-lain, wajib disampaikan pimpinan unit kerja kepada pegawai yang bersangkutan sehingga dapat dijadikan perbaikan dimasa yang akan datang.

Bagian Kedua Penetapan

Pasal 75

- (1) Pangkat/ golongan/ jabatan yang menjadi dasar penyusunan yaitu lamanya pegawai yang bersangkutan menduduki sesuatu pangkat/ golongan tersebut.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari seorang pegawai menduduki pangkat/ golongan/ jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) yang sama, maka pegawai yang paling lama menduduki pangkat/ golongan /jabatan yang sama itu diberikan nomor urut yang lebih tinggi.
- (3) Masa kerja yang diperhitungkan adalah masa kerja untuk penetapan gaji.
- (4) Latihan jabatan yang dapat diperhitungkan untuk menentukan DUK/ Golongan yaitu jumlah jam pelajaran paling sedikit 100 (seratus) jam pelajaran serta senioritas dalam kelulusan.

- (5) Dalam hal pegawai memiliki pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan yang sama, maka pegawai yang memiliki pendidikan formal lebih tinggi ditetapkan nomor urutnya lebih tinggi dalam DUK/ Golongan.
- (6) Dalam hal pegawai memiliki pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan formal yang sama maka tahun kelulusan pegawai yang bersangkutan ditetapkan lebih tinggi nomor urutnya dalam DUK/ Golongan.
- (7) Dalam hal pegawai memiliki pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan formal, tahun kelulusan yang sama maka usia pegawai yang lebih tua ditetapkan lebih tinggi nomor urutnya dalam DUK/ Golongan.

Bagian Ketiga Tata Cara

Pasal 76

- (1) DUK/ Golongan wajib diumumkan kepada pegawai.
- (2) Keberatan atas DUK/Golongan dapat diajukan dengan mekanisme pengajuan secara tertulis kepada pejabat pembuat DUK/Golongan secara berjenjang dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung mulai diumumkan.
- (3) Apabila keberatan tersebut ditolak oleh pejabat pembuat DUK/ Golongan, pegawai yang bersangkutan dapat mengajukan banding administratif secara tertulis kepada atasan pejabat pembuat DUK/Golongan secara berjenjang.
- (4) Terhadap keberatan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat pembuat DUK/ Golongan wajib mempelajari dengan seksama dan membuat tanggapan terakhir dan menyampaikannya kepada atasan pejabat pembuat DUK/ Golongan dilampiri dengan surat keberatan dari pegawai yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal keberatan banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterima atasan pejabat pembuat DUK/ Golongan, dapat dilakukan perubahan nomor urut, akan tetapi apabila ditolak, tidak dapat dilakukan perubahan.
- (6) Putusan pejabat pembuat DUK/ Golongan bersifat konkrit dan final.

Pasal 77

- (1) Perubahan jabatan dan kenaikan pangkat pegawai dicatat pada lajur yang tersedia pada DUK/Golongan tahun berjalan sebagai bahan pertimbangan tahun berikutnya.
- (2) Penghapusan nama pegawai dalam DUK/Golongan, apabila:
 - a. diberhentikan sebagai pegawai;
 - b. meninggal dunia; atau
 - c. pindah ke Instansi lain.

Pasal 78

- DUK/ Golongan tidak berlaku dalam hal :
- a. dikenakan pemberhentian sementara;
 - b. menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, kecuali pegawai wanita yang menjalani cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan ketiga dan seterusnya; dan
 - c. menerima uang tunggu.

BAB VIII SISTEM PENGGAJIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 79

- (1) Sistem Penggajian Pegawai Badan Pengusahaan Batam berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Penggajian pegawai Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pangkat dan golongan ruang penggajian serta masa kerja yang dimiliki oleh Pegawai bersangkutan.
- (3) Pegawai diberikan gaji ke-13 dan Tunjangan Hari Raya pada tiap-tiap 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Pegawai yang diputus hubungan kerjanya karena meninggal dunia, kepada keluarganya diberikan tunjangan gaji terusan selama 4 (empat) bulan terhitung setelah bulan meninggal.
- (5) Pajak atas penghasilan yang diterima pegawai dari Badan Pengusahaan Batam menjadi tanggungan Badan Pengusahaan Batam.

Bagian Kedua Komponen Gaji

Pasal 80

Komponen gaji terdiri dari:

- a. gaji pokok;
- b. tunjangan atas gaji pokok;
- c. tunjangan natura; dan
- d. tunjangan lainnya

Paragraf 1 Gaji Pokok

Pasal 81

- (1) Gaji pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a didasarkan atas pangkat dan golongan ruang penggajian serta masa kerja yang dimiliki oleh Pegawai.
- (2) Rincian Gaji Pokok sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2
Tunjangan Atas Gaji Pokok

Pasal 82

Tunjangan atas Gaji pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b diberikan kepada pegawai dengan perhitungan 110 % (seratus sepuluh perseratus) x Gaji Pokok.

Paragraf 3
Tunjangan Natura

Pasal 83

- (1) Tunjangan Natura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c diberikan dalam bentuk uang dengan asumsi perhitungan harga serta banyak bahan pokok yang terinci sebagai berikut :

Bahan Pokok	Pegawai	Isteri	Tiap Anak
Beras	20 kg	15 kg	10 kg
Gula Pasir	2 kg	1 kg	1 kg
Minyak Tanah	20 lt	10 lt	10 lt

- (2) Kepala dapat melakukan peninjauan besaran Tunjangan Natura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dengan mengacu pada perubahan harga bahan pokok yang berlaku.
- (3) Dalam hal Istri/ Suami berstatus Pegawai pada Kementerian/ Lembaga/ Instansi /Institusi lainnya di lingkungan pemerintahan tidak mendapat tunjangan natura.

Paragraf 4
Tunjangan lainnya

Pasal 84

- (1) Tunjangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d, diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang terdiri atas :
- a. tunjangan Representatif;
 - b. tunjangan Jabatan Struktural;
 - c. tunjangan Jabatan Fungsional;
 - d. tunjangan Umum; dan
 - e. tunjangan Uang Makan
- (2) Tunjangan Representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan untuk Kepala, Wakil Kepala dan Anggota diatur lebih lanjut oleh Kepala.
- (3) Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural di Badan Pengusahaan Batam dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (4) Tunjangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan fungsional di Badan Pengusahaan Batam, yang besarnya ditetapkan oleh Kepala.
- (5) Tunjangan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada pegawai yang tidak mendapatkan Tunjangan Jabatan Struktural atau Tunjangan Fungsional dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.
- (6) Tunjangan Uang Makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan pada tiap-tiap hari bekerja, yang besarnya ditetapkan oleh Kepala.

Pasal 85

- (1) Dalam hal pegawai telah mendapatkan Tunjangan Jabatan Struktural dari Instansi Induknya, maka Tunjangan Jabatan Struktural tidak diberikan oleh Badan Pengusahaan Batam
- (2) Tunjangan jabatan struktural diberikan sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dinyatakan tertulis dalam Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pelaksana Tugas Jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.
- (4) Jenis Jabatan Struktural serta besaran tunjangan jabatan ditetapkan oleh Kepala.

Pasal 86

- (1) Dalam hal pegawai telah mendapatkan Tunjangan Jabatan Fungsional dari Instansi Induknya, maka Tunjangan Jabatan fungsional tidak diberikan oleh Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Tunjangan jabatan fungsional diberikan terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai Pejabat Fungsional dan dinyatakan tertulis dalam Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Jenis Jabatan Fungsional serta besaran tunjangan jabatan ditetapkan oleh Kepala.

Bagian Ketiga Penyesuaian Gaji

Pasal 87

- (1) Pegawai yang dinaikan pangkat dan golongan ruangnya karena menunjukkan prestasi kerja diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat dan golongan ruang baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam pangkat dan golongan ruang menurut pangkat dan golongan ruangnya.
- (2) Pegawai yang diturunkan pangkat dan golongan ruangnya karena dijatuhi hukuman disiplin karena sesuatu pelanggaran disiplin yang dilakukan, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat dan golongan ruang baru yang baru disandangnya yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam pangkat dan golongan ruang menurut pangkat dan golongan ruangnya.

Bagian Keempat Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 88

- (1) Kenaikan Gaji Berkala dapat diberikan kepada Pegawai yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala; dan
 - b. penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya "cukup baik".
- (2) Kenaikan Gaji Berkala dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali dengan yang ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang.
- (3) Kenaikan Gaji Berkala dapat dibatalkan atas usulan Pimpinan Unit Kerja.
- (4) Kenaikan Gaji Berkala berlaku sejak surat kenaikan gaji berkala ditetapkan dan tidak berlaku surut apabila tidak menyampaikan DP3 ke Biro Kepegawaian.

Bagian Kelima Penundaan Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 89

- (1) Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dapat dilakukan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Dasar pertimbangan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala sebagai berikut :
 - a. penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dengan nilai rata-rata "sedang" atau "kurang".
 - b. Melakukan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berlaku. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dilakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang menurut tata cara yang telah ditetapkan.

Bagian Keenam Pembayaran Gaji

Pasal 90

- (1) Pembayaran gaji dilakukan tanggal 28 (dua puluh delapan) pada setiap akhir bulan setelah pegawai memberikan hasil pekerjaannya.
- (2) Pegawai yang mulai bekerja terhitung setelah tanggal satu bulan berjalan, maka gajinya dihitung sebanyak jumlah hari bekerja termasuk hari minggu dan hari libur resmi dibagi 30 (tiga puluh) hari.
- (3) Pegawai yang tidak hadir atau tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan, maka dilakukan pemotongan gaji sebanyak jumlah hari ketidakhadiran.
- (4) Pegawai yang tidak hadir tanpa pemberitahuan 1 (satu) bulan penuh tidak dibayarkan gajinya.
- (5) Bagi Pegawai Negeri Sipil berstatus Dipekerjakan perhitungan pemotongan gaji didasarkan pada gaji sebelum diselisihkan.

- (6) Ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) akan diatur lebih lanjut oleh Kepala.

BAB IX FASILITAS

Pasal 91

- (1) Pegawai dan/ atau keluarga pegawai memperoleh fasilitas dari Badan Pengusahaan Batam berdasarkan peraturan ini.
- (2) Fasilitas dari Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. kesehatan;
 - b. uang Penghargaan Masa Kerja;
 - c. perumahan Dinas;
 - d. kendaraan Dinas;
 - e. pemindahan; dan
 - f. bantuan Pemakaman

Bagian Kesatu Kesehatan

Pasal 92

- (1) Fasilitas kesehatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a wajib diberikan kepada pegawai dan/atau keluarga pegawai.
- (2) Fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Perawatan dan Pengobatan
 - b. Perawatan dan pengobatan gigi
 - c. Bantuan bersalin
 - d. Pengadaan kacamata
 - e. *Hearing aid*
 - f. *Prothese*
 - g. Perawatan/ Pengobatan di luar kedudukan
 - h. Klasifikasi ruang perawatan
 - i. Pemeriksaan kesehatan berkala.
- (3) Penggantian biaya pemeriksaan, pembelian obat dan rawat inap wajib diberikan kepada pegawai yang telah terlebih dahulu membiayai pemeriksaan, pembelian obat dan rawat inap.
- (4) Penggantian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. biaya pemeriksaan;
 - b. biaya pembelian obat; dan
 - c. biaya rawat inap;
- (5) Penggantian biaya pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a , dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. pemeriksaan yang tidak rawat inap terjadi di Kantor Perwakilan;

- b. pemeriksaan berdasarkan rekomendasi dokter Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam atau dokter rumah sakit rujukan;
 - c. pemeriksaan pada saat melaksanakan perjalanan dinas/ cuti diluar kedudukan;
- (6) Penggantian biaya pembelian obat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. kebutuhan obat dimaksud terjadi diluar jam kerja/hari kerja (hari libur);
 - b. pembelian obat dilampiri foto copy resep;
 - c. obat dibeli pada apotik rumah sakit rujukan; dan
 - d. resep obat harus terlebih dahulu diparaf oleh unit kerja kepegawaian.
- (7) Penggantian biaya rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. yang melampaui perkiraan biaya rawat inap pada rumah sakit rujukan dapat diganti paling banyak 50% (lima puluh perseratus);
 - b. yang tidak melebihi dari perkiraan biaya rawat inap pada rumah sakit rujukan dapat diganti sepenuhnya.
- (8) Kuitansi pemeriksaan/ perawatan/ pengobatan yang termasuk fasilitas kesehatan pegawai tidak dapat diganti apabila telah melebihi kurun waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal kuitansi dikeluarkan.

Paragraf 1 Perawatan dan Pengobatan

Pasal 93

- (1) Perawatan dan pengobatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf a diberikan kepada pegawai dan/ atau keluarga pegawai dilaksanakan di Rumah Sakit Badan Pengusahaan atau rumah sakit rujukan yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Pegawai dan/ atau keluarga dapat mendapat perawatan kesehatan dan/ atau pengobatan diluar Rumah Sakit Badan Pengusahaan atau rumah sakit rujukan yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan dalam keadaan darurat/ mendesak dengan ketentuan:
- a. paling lambat 2 x 24 jam wajib melaporkan perawatan kesehatan dan/ atau pengobatan tersebut kepada dokter Badan Pengusahaan atau dokter yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Batam; dan
 - b. kepada Kepala dengan menyerahkan surat keterangan dokter yang telah memeriksanya.

Pasal 94

- (1) Pegawai dan/ atau keluarga pegawai yang sedang menjalankan cuti diluar tempat kedudukannya dan tidak terdapat rumah sakit rujukan dapat melakukan perawatan dan/ atau pengobatan pada dokter setempat.
- (2) Biaya perawatan dan/atau pengobatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan melalui prosedur penggantian dengan :
- a. menyampaikan surat keterangan kesehatan;
 - b. memberitahukan dokter yang merawat; dan
 - c. kuitansi pembayaran yang sah.

- (3) Surat Keterangan kesehatan, dokter yang merawat dan kuitansi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diketahui dan disetujui oleh dokter Badan Pengusahaan Batam.

Pasal 95

- (1) Penolakan atas perintah pemeriksaan kesehatan untuk keperluan kedinasan pada Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam atau rumah sakit rujukan dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Pegawai/ keluarga pegawai yang melarikan diri pada masa perawatan di rumah sakit dapat dikenakan sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa teguran secara lisan/tertulis, atau pencabutan hak pemeliharaan kesehatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan ditetapkan oleh Kepala.

Pasal 96

- (1) Dalam hal perawatan/ pengobatan di Singapura atau Malaysia dapat ditanggung oleh Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Perawatan/ pengobatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan atau persetujuan dari Kepala, dalam keadaan sebagai berikut:
- a. keadaan darurat untuk keselamatan jiwa pasien berdasarkan rekomendasi dari dokter RSBP;
 - b. jarak dan waktu tempuh lebih cepat dan lebih singkat; dan
 - c. kelengkapan sarana penunjang medis.

Paragraf 2

Perawatan dan Pengobatan Gigi

Pasal 97

- (1) Perawatan dan pengobatan gigi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf b diberikan kepada pegawai dan/ atau keluarga pegawai dilaksanakan di Rumah Sakit Badan Pengusahaan atau rumah sakit rujukan yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Perawatan dan pengobatan gigi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. perawatan, penambalan dan pencabutan gigi; dan
 - b. penggantian biaya yang dikeluarkan untuk *kroon*, *bridge* dan *prothese* paling banyak 50% (limapuluh perseratus) dari harga pembuatan/ pembelian.

Paragraf 3 Bantuan Bersalin

Pasal 98

- (1) Bantuan bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf c diberikan kepada pegawai wanita/ istri pegawai yang wajib dilakukan di Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam atau rumah sakit rujukan.
- (2) Bantuan bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pengobatan/ pemeriksaan sebelum dan sesudah persalinan.
- (3) Dalam hal persalinan dapat dilakukan diluar Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ Rumah Sakit Rujukan dengan biaya sepenuhnya ditanggung Badan Pengusahaan Batam atas dasar Surat Keterangan oleh dokter Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ dokter rumah sakit rujukan.
- (4) Penggantian biaya persalinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mekanisme pengajuan penggantian disertai dengan rekomendasi Rumah Sakit Rujukan.
- (5) Biaya penggantian persalinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan dengan ketentuan biaya yang dikeluarkan lebih rendah atau sama dengan biaya yang ditetapkan Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ rumah sakit rujukan.
- (6) Dalam hal persalinan dilakukan dengan pertolongan Bidan/ Penolong Bersalin, biaya persalinan dapat diganti penuh sepanjang ditempat tersebut tidak terdapat rumah sakit rujukan.
- (7) Biaya persalinan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diberikan dengan ketentuan biaya yang dikeluarkan lebih rendah atau sama dengan biaya yang ditetapkan Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ rumah sakit rujukan atau bilamana melampaui akan diberikan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari biaya yang telah dikeluarkan.
- (8) Badan Pengusahaan Batam menanggung biaya persalinan yang ke 3 (tiga) dan seterusnya bagi pegawai wanita/ istri, biaya perawatan anak yang dilahirkannya tidak ditanggung oleh Batam.

Paragraf 4 Pengadaan Kacamata

Pasal 99

- (1) Pengadaan kacamata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf d, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan kepada pegawai berdasarkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Dokter Spesialis Mata Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam atau rumah sakit rujukan.
 - b. besaran biaya:
 - 1) bingkai, sebesar Rp. 600.000,00 (enam ratus ribu rupiah); dan
 - 2) lensa, sebesar Rp. 350.000,00 (tiga ratus limapuluh ribu rupiah).
- (2) Pengadaan bingkai kaca mata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1) dapat ditinjau kembali minimal 3 (tiga) tahun sekali.

- (3) Pengadaan lensa kaca mata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2) dapat dilakukan 1 (satu) tahun sekali kecuali apabila direkomendasikan dokter.
- (4) Besaran biaya pengadaan kaca mata untuk bingkai kacamata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditinjau kembali minimal 3 (tiga) tahun sekali

Paragraf 5
Hearing aid

Pasal 100

Hearing Aid sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf e dapat diberikan kepada Pegawai dan/ atau keluarga pegawai berdasarkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Dokter Telinga Hidung dan Tenggorokan (THT) Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ rumah sakit rujukan.

Paragraf 6
Prothese

Pasal 101

- (1) *Prothese* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf f, berikut biaya latihan dan *job training* pemakaian dapat diberikan kepada Pegawai akibat kecelakaan kerja yang berakibat pada cacat anggota gerak.
- (2) *Prothese* yang bukan akibat kecelakaan menjadi beban Pegawai yang bersangkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan dibidang kecelakaan tenaga kerja yang berlaku.

Paragraf 7
Perawatan/ Pengobatan Diluar Kedudukan

Pasal 102

- (1) Perawatan/ pengobatan pegawai dan/atau keluarga pegawai, diluar kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf g dapat dilakukan berdasarkan :
 - a. persetujuan Anggota yang membawahi bidang kepegawaian ke rumah sakit rujukan dalam negeri; dan
 - b. kelengkapan sarana penunjang medis serta paramedis yang diperlukan tidak terdapat di Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Pelaksanaan perawatan/pengobatan pegawai dan/atau keluarga pegawai diluar Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam harus diberitahukan secara tertulis kepada Kepala dengan melampirkan surat keterangan dokter rumah sakit rujukan.
- (3) Biaya pemeriksaan klinis tanpa rawat inap bagi pegawai dan/ atau keluarga pegawai dirumah sakit rujukan akan ditanggung oleh Badan Pengusahaan Batam.

Pasal 103

Penjemputan pasien dari Bandar Udara menuju rumah sakit rujukan di Jakarta dapat difasilitasi oleh Kantor Perwakilan Badan Pengusahaan Batam di Jakarta dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum keberangkatan.

Pasal 104

Izin Tinggal Berobat Jalan di luar Batam wajib diperbaharui setiap bulan oleh unit kerja kepegawaian dengan berdasarkan surat keterangan dokter rumah sakit rujukan.

Pasal 105

- (1) Penerbitan resep obat, *hospitalisasi* dan pengawasan medis teknis pasien merupakan kewenangan rumah sakit rujukan yang bersangkutan.
- (2) Biaya pengobatan lanjutan diluar Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ Rumah Sakit Rujukan pada ayat (1) Pasal ini menjadi tanggungan pasien.

Paragraf 8 Klasifikasi Ruang Perawatan

Pasal 106

- (1) Klasifikasi ruang perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf h dibagi berdasarkan golongan ruang dengan memperhatikan fasilitas yang tersedia sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.
- (2) Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) kelas pada rumah sakit tersebut, maka kelas yang tersedia itu berlaku bagi semua semua golongan ruang.

Paragraf 9 Pemeriksaan Kesehatan Berkala

Pasal 107

- (1) Pemeriksaan kesehatan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf i dilakukan setiap tahun sebelum jatuh masa cuti pada Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ rumah sakit rujukan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan kesehatan berkala bagi Pejabat Struktural dapat dilakukan pemeriksaan kesehatan menyeluruh setiap 1 (satu) tahun sekali pada Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ rumah sakit rujukan.
- (3) Pegawai yang tidak melaksanakan pemeriksaan setiap tahun sebelum jatuh masa cuti pada Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ rumah sakit rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi penundaan/ pembatalan pelaksanaan cuti.
- (4) Pengenaan sanksi penundaan/ pembatalan pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala.

Pasal 108

Dalam hal pegawai dan/ atau keluarganya atas kehendak sendiri langsung melakukan pemeriksaan/ pengobatan/ perawatan/ persalinan kepada dokter/ Rumah Sakit di luar Sakit Badan Pengusahaan Batam/ rumah sakit rujukan baik di dalam maupun di luar negeri, tanpa memperoleh rekomendasi medis terlebih dahulu dari dokter Sakit Badan Pengusahaan Batam/ rumah sakit rujukan, segala biaya yang dikeluarkan tidak ditanggung oleh Badan Pengusahaan Batam.

**Bagian Kedua
Uang Penghargaan Masa Kerja****Pasal 109**

- (1) Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b diberikan kepada pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai Badan Pengusahaan Batam.
- (2) UPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan masa kerja fisik secara terus menerus/ tidak terputus-putus di Badan Pengusahaan Batam sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Pegawai yang berstatus dipekerjakan dan mencapai usia pensiun di Badan Pengusahaan Batam, diberikan UPMK menurut masa kerja fisik berdasarkan gaji sebelum dikurangi selisih gaji sebagai pegawai yang dipekerjakan.
- (4) Pegawai Honor Kontrak yang ditingkatkan statusnya menjadi Calon Pegawai diberikan UPMK terhitung sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai.

Pasal 110

Komponen UPMK meliputi:

- a. gaji pokok;
- b. tunjangan atas gaji pokok (TAGP);
- c. tunjangan lainnya (jika ada);
- d. tunjangan natura;
- e. 5% (lima perseratus) dari gaji pokok + TAGP sebagai kompensasi perawatan kesehatan;
- f. 1/12 (satu per dua belas) dari hadiah tahunan berdasarkan gaji pokok + TAGP;
- g. 1/12 (satu per dua belas) dari biaya cuti tahunan berdasarkan gaji pokok + TAGP + natura; dan
- h. tunjangan Jabatan Struktural

Pasal 111

- (1) Pegawai yang telah memasuki MPP atau 1 (satu) tahun menjelang pensiun di Badan Pengusahaan Batam dapat diberikan UPMK paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari total UPMK yang akan diterima.

- (2) Dalam hal pegawai yang telah menerima uang muka UPMK sebagaimana disebut pada ayat (1) diatas yang diperpanjang masa tugasnya karena menduduki jenjang jabatan tertentu satu tingkat di bawah anggota harus mengembalikan uang muka UPMK.
- (3) Pembayaran sisa UPMK akan diperhitungkan dan diberikan pada saat pegawai yang bersangkutan pensiun dari Badan Pengusahaan Batam;
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) wajib mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Kepala.

Bagian Ketiga Perumahan Dinas

Pasal 112

- (1) Fasilitas perumahan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf c merupakan penghargaan Badan Pengusahaan Batam kepada pegawai yang mempunyai kinerja yang baik.
- (2) Fasilitas perumahan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kepada kemampuan dan ketersediaan Badan Pengusahaan Batam.
- (3) Ketentuan mengenai persyaratan/ kriteria dan tatacara pelaksanaan pemberian fasilitas perumahan dinas akan diatur oleh Kepala.

Bagian Keempat Kendaraan Dinas

Pasal 113

- (1) Fasilitas kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf d merupakan penghargaan Badan Pengusahaan Batam kepada pegawai yang mempunyai kinerja yang baik.
- (2) Fasilitas kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kepada kemampuan dan ketersediaan Badan Pengusahaan Batam
- (3) Ketentuan mengenai persyaratan/ kriteria dan tatacara pelaksanaan pemberian fasilitas kendaraan dinas akan diatur oleh Kepala.

Bagian Kelima Pemindahan

Pasal 114

- (1) Pemindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf e dapat dilakukan atas perintah Kepala dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - b. kebutuhan pegawai dengan keterampilan khusus;
 - c. penambahan/pengurangan beban kerja pada unit kerja tertentu;
 - d. peningkatan karir;
 - e. permintaan sendiri; dan
 - f. alasan kesehatan atau psikologis.

- (2) Pemindehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pemindehan yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala.

Pasal 115

- (1) Pegawai yang dipindahkan dari dan ke Pulau Batam, dapat diberikan fasilitas pindah, meliputi:
- a. bantuan uang pindah dengan perincian sebagai berikut:
 - 1) pegawai, sebesar 40% (empat puluh perseratus) x (Gaji Pokok + TAGP).
 - 2) isteri, sebesar 40% (empat puluh perseratus) x (Gaji Pokok + TAGP).
 - 3) anak, sebesar 20% (dua puluh perseratus) x (Gaji Pokok + TAGP).
 - b. bantuan uang pengepakan serta pengiriman barang paling banyak 16 (enam belas) M³ serta asuransi.
 - c. bantuan uang transportasi kepada Pegawai, suami/istri serta anak paling banyak 2 (dua) orang.
 - d. bantuan tempat tinggal sementara berupa uang sebesar 1 (satu) bulan gaji terakhir yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal pegawai melakukan pengepakan dan pengiriman barang sendiri, diberikan bantuan uang pengganti sebanyak 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari biaya yang diperhitungkan oleh Badan Pengusahaan Batam atas dasar tarif resmi.

Pasal 116

- (1) Premi asuransi pengangkutan yang dibayarkan Badan Pengusahaan Batam diberikan paling banyak 75% (tujuh puluh lima perseratus) x (Gaji Pokok + TAGP) pegawai yang bersangkutan.
- (2) Premi asuransi pengangkutan yang ditanggung oleh pegawai yang bersangkutan diberikan uang pengganti paling banyak 75% (tujuh puluh lima perseratus) x (Gaji Pokok + TAGP) pegawai yang bersangkutan.

Pasal 117

Fasilitas Pindah tidak dapat diberikan kepada Pegawai dengan kriteria sebagai berikut:

- a. atas permintaan sendiri;
- b. mengikuti pendidikan;
- c. dalam rangka pengangkatan pegawai baru;
- d. kembali ketempat semula sebelum masa 2 (dua) tahun yang bersangkutan berdinis ditempat terakhir; dan
- e. pegawai yang mencapai usia pensiun dan bermaksud menetap.

Bagian Keenam Bantuan Pemakaman

Pasal 118

- (1) Bantuan pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf f dapat diberikan kepada pegawai dan/ atau keluarga pegawai yang meninggal dunia atau pegawai/ isteri pegawai yang mengalami gugur kandungan setelah

kandungan berumur lebih dari lima bulan di tempat kedudukan dalam bentuk uang tunai sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk keperluan sebagai berikut:

- a. uang duka;
 - b. beras;
 - c. kain putih/hitam seperlunya;
 - d. papan seperlunya atau sebuah peti mati; dan
 - e. pengurusan pemakaman.
- (2) Pegawai dan/ atau keluarga pegawai yang meninggal dunia di rumah sakit rujukan diberikan:
- a. uang duka sebesar Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah);
 - b. biaya pemulasaran jenazah sesuai tarif yang berlaku
 - c. biaya transportasi jenazah sesuai tarif yang berlaku
- (3) Biaya Pegawai yang melayat orangtuanya yang meninggal dunia diluar Batam dapat diberikan biaya transportasi pulang pergi (PP) sesuai dengan tiket dan/ atau kuitansi kota tujuan.

BAB X PELAKSANAAN KERJA

Bagian Kesatu Hari Dan Jam Kerja

Pasal 119

- (1) Hari Kerja Pegawai terdiri dari :
 - a. 5 (lima) hari kerja; dan
 - b. 6 (enam) hari kerja atau 39 (tiga puluh sembilan) jam kerja per minggu.
- (2) Hari kerja 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:

a. Senin s/d Kamis	: Jam 07.30-12.00 WIB.
	Jam 13.00-16.30 WIB.
b. Hari Jum'at	: Jam 07.30-11.30 WIB.
	Jam 13.30- 16.30 WIB.
- (3) Hari kerja 6 (enam) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:

a. Senin s/d Kamis	: Jam 07.30-14.30 WIB.
b. Hari Jum'at	: Jam 07.30-11.30 WIB.
c. Hari Sabtu	: Jam 07.30-14.30 WIB.
- (4) Dalam hal jam kerja pada unit kerja yang bersifat pelayanan disesuaikan dengan jam operasional pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
- (5) Pegawai wajib melakukan pengisian daftar hadir melalui media yang telah disediakan di unit kerja kepegawaian sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada jam masuk dan jam pulang.
- (6) Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban pengisian daftar hadir pada jam masuk dianggap terlambat; dan yang tidak melakukan kewajiban pengisian daftar hadir pada jam pulang dianggap meninggalkan pekerjaannya sebelum berakhirnya jam kerja.

- (7) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan ketertiban jam kerja dan berhak melakukan teguran secara lisan maupun tertulis terhadap para pegawai yang dianggap melalaikan ketentuan hari dan jam kerja.
- (8) Pelanggaran oleh pegawai dalam ketentuan daftar hadir yaitu datang terlambat dan/ atau meninggalkan kantor sebelum jam kerja berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dikenakan hukuman administratif berupa pemotongan gaji sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI.
- (9) Pegawai yang bekerja pada hari libur resmi dalam rangka kedinasan, diberikan gaji sesuai dengan ketentuan kerja yang berlaku untuk hari libur.

Bagian Kedua Izin Meninggalkan Pekerjaan

Pasal 120

- (1) Pegawai dan/ atau keluarga pegawai yang akan melaksanakan izin meninggalkan pekerjaan di luar kedudukan harus disertai Surat Izin Jalan yang diterbitkan oleh Kepala/ Kepala Kantor Perwakilan.
- (2) Izin Meninggalkan Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dengan gaji dapat diberikan, apabila Izin tersebut untuk keperluan:
 - a. melaksanakan tugas memilih pada hari Pemilihan Umum;
 - b. bekerja untuk Panitia Pemilihan Umum;
 - c. menjalani Wajib Militer, kecuali apabila peraturan perundang-undangan menetapkan lain;
 - d. menghadiri sidang-sidang atau melaksanakan kewajiban yang bertalian dengan keanggotaannya pada badan-badan/ lembaga-lembaga yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, kecuali apabila peraturan perundang-undangan menetapkan lain;
 - e. harus memenuhi panggilan pihak yang berwajib;
 - f. keperluan pribadi pegawai;
 - 1) perkawinan Pegawai paling lama 3 (tiga) hari;
 - 2) Isteri pegawai melahirkan anak paling lama 3 (tiga) hari;
 - 3) isteri/ suami/ anak/ orang tua/ mertua pegawai meninggal dunia paling lama 3 (tiga) hari;
 - 4) orang yang menjadi tanggungan dan tinggal di rumah pegawai meninggal dunia paling lama 2 (dua) hari;
 - 5) saudara kandung/ ipar pegawai meninggal dunia paling lama 2 (dua) hari;
 - 6) perkawinan anak pegawai paling lama 2 (dua) hari;
 - 7) perkawinan saudara kandung/ ipar pegawai paling lama 1 (satu) hari;
 - 8) pengkhitanan anak pegawai paling lama 2 (dua) hari; dan
 - 9) baptis anak pegawai paling lama 2 (dua) hari.
 - g. istirahat sakit;
 - h. hamil;
 - i. mengikuti Ujian;
 - j. melaksanakan perintah Tugas Belajar di dalam atau di luar negeri; dan
 - k. menunaikan Ibadah Haji.
- (3) Pegawai yang menunaikan ibadah haji atas biaya sendiri dan memiliki masa kerja terus menerus selama paling sedikit 3 (tiga) tahun dapat diberikan Izin

Meninggalkan Pekerjaan paling lama satu setengah bulan dan menerima gaji penuh.

- (4) Dalam hal memerlukan waktu lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka kelebihan waktu tersebut dapat diperhitungkan dengan:
 - a. hari-hari cuti berikutnya, dengan ketentuan pegawai yang bersangkutan setiap tahun dapat sedikit-dikitnya menjalankan cuti 6 (enam) hari terus menerus; dan
 - b. kelebihan hari tersebut dianggap sebagai izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji paling lama 2 (dua) bulan.
- (5) Pilihan atas waktu tersebut ayat (3) harus disampaikan secara tertulis oleh pegawai yang bersangkutan sebelum diterbitkan Izin Meninggalkan Pekerjaan untuk menunaikan ibadah haji.
- (6) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan 1 (satu) kali selama pegawai bekerja pada Badan Pengusahaan Batam.
- (7) Pegawai yang tidak dapat bekerja karena alasan sakit, wajib menyampaikan surat keterangan dokter Rumah Sakit Badan Pengusahaan atau dokter yang ditunjuk.
- (8) Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh dokter umum selain dokter sebagaimana dimaksud ayat (8) wajib disahkan terlebih dahulu oleh dokter Badan Pengusahaan Batam atau dokter yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan atau Kepala.
- (9) Pegawai wanita mendapatkan hak cuti dengan mendapat gaji penuh selama satu setengah bulan kalender sebelum saat pegawai wanita tersebut menurut perhitungan dokter akan melahirkan dan maksimal satu setengah bulan kalender setelah melahirkan atau gugur kandungan.
- (10) Dalam hal Pegawai wanita telah melahirkan kurang dari satu setengah bulan kalender setelah mulai cuti hamilnya, hari-hari kekurangannya tidak diperhitungkan.
- (11) Pegawai dapat diizinkan meninggalkan pekerjaan selama menempuh ujian untuk mencapai suatu keahlian yang sesuai dengan pekerjaannya setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari atasan yang bersangkutan.
- (12) Izin Meninggalkan Pekerjaan dijalani pada hari-hari kejadiannya, kecuali atas kejadian sebagaimana tersebut pada ayat (2) huruf f angka 4) terjadi diluar tempat kedudukan pegawai, maka dapat mengambil terlebih dahulu sebagian dari cutinya yang akan datang.

Bagian Ketiga Kerja Lembur

Pasal 121

- (1) Kerja Lembur dapat dilakukan berdasarkan perintah atasan pegawai dari Pejabat Struktural II, kecuali:
 - a. keadaan darurat, seperti ; kebakaran, peledakan, banjir dan sebagainya;
 - b. menggantikan Pegawai Regu Bergilir yang tidak melaksanakan tugasnya;
 - c. menyelesaikan pekerjaan yang penting dan berkaitan erat dengan kelangsungan pembangunan negara sesuai dengan perintah atau petunjuk dari Pemerintah;

- d. peristiwa/kondisi yang terjadi pada lingkungan kerja yang membahayakan kesehatan atau keselamatan masyarakat apabila tidak segera diselesaikan; dan
 - e. menyelesaikan pekerjaan yang patut diduga dapat mengakibatkan kerugian besar bagi Badan Pengusahaan Batam, negara dan masyarakat jika tidak diutamakan.
- (2) Waktu yang dipergunakan pegawai untuk pergi dan pulang ketempat pekerjaan diluar tempat tinggal sendiri, diluar waktu yang telah ditentukan, diperhitungkan sebagai kerja lembur, apabila waktu tersebut melebihi satu jam.
 - (3) Kerja lembur tidak diberikan dalam perjalanan dinas.
 - (4) Ketentuan mengenai biaya dan uang makan lembur akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala.

Bagian Keempat Regu Bergilir

Pasal 122

- (1) Jam Kerja Regu Bergilir ditetapkan atas dasar kebutuhan operasi.
- (2) Regu Bergilir wajib melaksanakan pekerjaannya sampai dengan dilaksanakannya serah terima Regu Bergilir berikutnya atau atas izin pengawas regu bersangkutan.
- (3) Kepada Regu Bergilir dapat diberikan Tunjangan Kerja Regu Bergilir dengan perincian sebagai berikut :
 - a. untuk pegawai yang bekerja dalam 2 (dua) giliran sebesar 10 % (sepuluh perseratus) x $1/173$ (satu per satu tujuh tiga) x Gaji Pokok untuk tiap jam kerja sebenarnya dalam satu bulan; dan
 - b. untuk pegawai yang bekerja dalam 3 (tiga) giliran, sebesar 15 % (lima puluh per seratus) x $1/173$ (satu per satu tujuh tiga) x Gaji Pokok untuk tiap jam kerja sebenarnya dalam waktu satu bulan.

BAB XI DETASERING

Pasal 123

- (1) Pemberitahuan penugasan Detasering disampaikan kepada pegawai paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pemindahan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Kepala.
- (2) Pegawai Detasering diberikan kesempatan mengunjungi keluarga setiap bulan selama 4 (empat) hari kerja atas biaya Badan Pengusahaan Batam.
- (3) Pegawai Detasering yang tidak melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pada akhir masa detaseringnya pegawai yang bersangkutan dapat mempergunakan hari dimaksud untuk meninggalkan pekerjaan dengan gaji penuh.

- (4) Apabila dilakukan perpanjangan waktu penugasan Detasering lebih dari 3 (tiga) bulan, pegawai yang bersangkutan diberikan kesempatan kembali ke tempat kedudukan semula sebelum menjalankan detasering selanjutnya.
- (5) Pegawai yang melakukan detasering, diberikan biaya perjalanan dinas sepanjang tidak diberikan oleh instansi yang menggunakan.
- (6) Biaya yang timbul akibat dari penugasan tersebut menjadi beban dimana pegawai yang bersangkutan didetasir/ dipekerjakan.

BAB XII CUTI PEGAWAI

Pasal 124

- (1) Setiap pegawai berhak atas cuti selama 12 (dua belas) hari kerja sesudah mempunyai masa kerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
- (2) Hari Sabtu, Minggu dan hari libur resmi dan hari-hari sakit pada waktu menjalani cuti ditambahkan pada hari-hari cuti.
- (3) Pelaksanaan cuti di luar kedudukan harus disertai dengan Surat Izin Jalan yang diterbitkan oleh Kepala/ Kepala Kantor Perwakilan.
- (4) Pelaksanaan hak cuti dilaksanakan pada tahun berjalan dan tidak bisa diakumulasikan dengan hak cuti tahun berikutnya.
- (5) Hak cuti gugur jika tidak dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) tahun kecuali uang cutinya tetap diberikan.
- (6) Permohonan pelaksanaan cuti harus diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan dan disetujui oleh atasan langsung.
- (7) Dalam keadaan luar biasa karena keadaan mendesak, panjar atas cuti dapat diberikan dengan ketentuan harus menyisakan hak cuti paling sedikit 6 (enam) hari kerja untuk cuti tahunan dan 12 (dua belas) hari kerja untuk cuti besar.
- (8) Pegawai yang sedang menjalankan cuti dapat dipanggil kembali bekerja, apabila dibutuhkan untuk kepentingan dinas mendesak.
- (9) Masa cuti yang belum dijalankan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

Pasal 125

- (1) Permohonan pelaksanaan cuti pegawai dapat ditolak atasan pegawai yang bersangkutan (paling rendah pejabat struktural II.a/ II.b) dengan dasar pertimbangan pelaksanaan tugas kedinasan.
- (2) Penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada Kepala paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat permohonan pelaksanaan cuti.
- (3) Kompensasi atas penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pegawai diberikan insentif sebesar sisa hari cuti dibagi jumlah hari kerja dikalikan gaji (gaji pokok + TAGP + natura).

Pasal 126

- (1) Pegawai dengan golongan 10 (sepuluh) sampai dengan 1 (satu), diberikan tambahan cuti selama 14 (empat belas) hari kerja setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- (2) Pegawai dengan golongan 17 (tujuh belas) sampai dengan 11 (sebelas), diberikan tambahan cuti selama 14 (empat belas) hari kerja setiap 5 (lima) tahun sekali.
- (3) Pegawai yang ditingkatkan golongannya ke golongan 10 (sepuluh), Urutan cutinya kembali dihitung pada tahun cuti kesatu

Pasal 127

- (1) Uang Cuti setiap tahun diberikan kepada pegawai pada saat jatuhnya hak cuti sebesar 1 (satu) bulan gaji yang terdiri dari; gaji pokok, TAGP dan natura.
- (2) Uang Cuti setiap tahun diberikan kepada pegawai yang memiliki masa kerja paling sedikit 24 (dua puluh empat) tahun pada saat jatuhnya hak cuti sebesar satu setengah bulan gaji yang terdiri dari ; gaji pokok, TAGP dan natura.

Pasal 128

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat berhak atas Uang Cuti dan kompensasi hak cuti dalam bentuk uang, apabila berdasarkan tanggal surat pemberhentian tersebut ternyata yang bersangkutan diketahui telah menjalani setengah dari waktu yang ditentukan untuk memperoleh hak penuh atas cuti tahunan.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan secara proporsional atas hari-hari cuti.

**BAB XIII
PERLINDUNGAN KERJA****Bagian Kesatu
Keselamatan Kerja****Pasal 129**

- (1) Badan Pengusahaan Batam memberikan jaminan perlindungan kerja kepada pegawai dengan menunjuk perusahaan asuransi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Badan Pengusahaan menyediakan peralatan keselamatan kerja berdasarkan sifat pekerjaannya dianggap mengandung risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Badan Pengusahaan Batam dapat memberikan seragam kerja khusus setiap tahunnya kepada pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain sebagai berikut :
 - a. seragam kerja pegawai tertentu, sebanyak dua (2) stel, terdiri dari kemeja dan celana; dan

- b. seragam Barisan Penjagaan, terdiri dari :
- 1) 2 (dua) stel seragam;
 - 2) 1 (satu) pet/ topi;
 - 3) 2 (dua) pasang sepatu kulit;
 - 4) 2 (dua) pasang kaos kaki; dan
 - 5) 1 (satu) ikat pinggang.

Bagian Kedua Kecelakaan Kerja

Pasal 130

- (1) Badan Pengusahaan Batam menanggung biaya pengobatan dan perawatan pegawai yang mendapat kecelakaan kerja karena melaksanakan tugas termasuk biaya transportasi ke rumah sakit/ rumah pegawai.
- (2) Tanggungan atas biaya pengobatan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhitung sejak terjadinya kecelakaan sampai pulih kembali.
- (3) Pegawai yang mendapat kecelakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bantuan sebagai berikut :
 - a. 100 % (seratus perseratus) dari gaji (gaji pokok, TAGP dan Natura) selama 12 bulan pertama dari ketidakmampuan bekerja;
 - b. 50% (limapuluh perseratus) dari gaji (gaji pokok, TAGP dan Natura) sesudah 12 bulan sampai ketidakmampuan bekerja berakhir; dan
 - c. apabila yang bersangkutan meninggal dunia selama dalam perawatan maka kepada keluarga yang bersangkutan diberikan Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai dengan ketentuan.
- (4) Pegawai yang meninggal dunia akibat dari kecelakaan kerja dan dipandang patut untuk dijadikan teladan bagi Pegawai, maka dapat diberikan kenaikan pangkat dan golongan ruang 1 (satu) tingkat, sehingga pembayaran pesangon didasarkan atas pangkat dan golongan ruang yang baru.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tidak berlaku jika kecelakaan itu terjadi sebagai akibat dari kesengajaan pegawai yang bersangkutan dengan melanggar syarat-syarat atau peraturan-peraturan yang berlaku.

BAB XIV PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Kriteria

Pasal 131

Pemberhentian pegawai dapat dilakukan apabila telah memenuhi salah satu atau lebih dari kriteria sebagai berikut:

- a. alasan kesehatan;
- b. mencapai usia pensiun;
- c. meninggal dunia;
- d. dikembalikan/ditarik ke instansi induknya;

- e. penyederhanaan organisasi;
- f. permintaan sendiri; dan
- g. melakukan pelanggaran disiplin berat

Paragraf 1
Alasan Kesehatan

Pasal 132

- (1) Pegawai dapat diberhentikan dengan alasan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf a selama 12 (dua belas) bulan dalam masa perawatan atau tidak dapat melakukan tugas karena sakit sesuai surat keterangan dokter Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ rumah sakit rujukan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih diberikan gaji penuh selama 12 (dua belas) bulan serta hak-hak kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 1 (satu) bulan berikutnya masih tetap dalam perawatan kesehatan dan/ atau belum dapat melakukan tugasnya maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai pegawai Badan Pengusahaan Batam berdasarkan surat keterangan dokter Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam/ rumah sakit rujukan.
- (4) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mengajukan banding dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kepada Majelis Penguji Kesehatan Pegawai.
- (5) Selama pengajuan banding atau sebelum adanya keputusan dari Majelis Penguji Kesehatan, maka Pegawai tersebut masih mempunyai hak kepegawaian sampai dengan dinyatakan diberhentikan secara sah sebagai pegawai
- (6) Pegawai yang diberhentikan karena alasan kesehatan, berhak atas sebagai berikut :
 - a. gaji bulan berjalan;
 - b. uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK);
 - c. cuti perpadanan; dan
 - d. biaya pemulangan pegawai dan keluarganya ketempat dimana pegawai yang bersangkutan diterima.

Paragraf 2
Mencapai Usia Pensiun

Pasal 133

- Pegawai yang diberhentikan karena pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf b, berhak atas :
- a. gaji bulan berjalan;
 - b. UPMK;
 - c. cuti perpadanan; dan
 - d. biaya pemulangan pegawai dan keluarga ketempat asal dimana pegawai yang bersangkutan diterima.

**Paragraf 3
Meninggal Dunia**

Pasal 134

- (1) Pegawai yang berhenti karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf c, maka keluarga pegawai yang bersangkutan berhak atas :
 - a. gaji terusan selama 4 (empat) bulan;
 - b. UPMK;
 - c. cuti perpadanan; dan
 - d. biaya pemulangan keluarganya ketempat asal dimana pegawai yang bersangkutan pertama kali diterima sebagai pegawai.
- (2) Biaya pemulangan keluarga hanya berlaku selama jangka waktu enam (6) bulan sejak pegawai meninggal dan selanjutnya dinyatakan gugur/ tidak berlaku.
- (3) Fasilitas kesehatan dan perumahan yang diterima oleh pegawai dapat diberikan kepada keluarga pegawai selama 4 (empat) bulan.

**Paragraf 4
Dikembalikan/Ditarik ke Instansi Induknya**

Pasal 135

Pegawai yang dikembalikan/ditarik ke Instansi Induknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf d, berhak atas UPMK

**Paragraf 5
Penyederhanaan Organisasi**

Pasal 136

- (1) Dalam hal kelebihan tenaga kerja karena penyederhanaan organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf e, maka Pegawai dapat diberhentikan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum diterbitkan Keputusan pemberhentian.
- (3) Pegawai yang berhenti karena penyederhanaan organisasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhak atas :
 - a. UPMK
 - b. cuti perpadanan
 - c. biaya pemulangan ketempat asal dimana pegawai yang bersangkutan diterima.

**Paragraf 6
Permintaan Sendiri**

Pasal 137

Pegawai yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf f, berhak atas UPMK.

**Paragraf 7
Melakukan Pelanggaran Berat**

Pasal 138

- (1) Pegawai diberhentikan apabila melakukan pelanggaran berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf g, dan tidak berhak atas UPMK
- (2) Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pelanggaran yang diatur dalam Peraturan ini.

**Bagian Kedua
Pengembalian Aset**

Pasal 139

- (1) Pegawai yang berhenti diharuskan mengembalikan peralatan dan perlengkapan kerja serta fasilitas dinas milik Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Peralatan yang tidak dikembalikan sebagaimana dimaksud ayat (1) diperhitungkan menurut harga yang ditentukan oleh Badan Pengusahaan Batam dan secara langsung akan dipotong dari pembayaran hak yang akan diterima pegawai yang bersangkutan.

**Bagian Ketiga
Surat Keterangan Pekerjaan**

Pasal 140

- (1) Pegawai yang berhenti dapat diberikan Surat Keputusan Pemberhentian dan Surat Keterangan Pekerjaan.
- (2) Surat Keterangan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya :
 - a. macam/ sifat pekerjaan yang telah dilakukan;
 - b. masa kerja; dan
 - c. uraian tugas.
- (3) Surat Keterangan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala.

**BAB XV
PENSIUN****Bagian Kesatu
Batas Usia****Pasal 141**

- (1) Batas usia pensiun pegawai adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Batas usia pensiun dapat diperpanjang sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun bagi yang menduduki jenjang jabatan tertentu satu tingkat di bawah Anggota.
- (3) Perpanjangan usia pensiun dan/ atau perpanjangan pengangkatan dalam jabatan yang menduduki jenjang jabatan satu tingkat di bawah Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di Badan Pengusahaan Batam wajib dituangkan dalam Keputusan Kepala.
- (4) Batas usia pensiun bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala.

**Bagian Kedua
Masa Persiapan Pensiun****Pasal 142**

- (1) Pegawai yang mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun atau 1 (satu) tahun sebelum usia pensiun diberikan Masa Persiapan Pensiun (MPP) selama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Selama MPP, pegawai tersebut tetap mendapat gaji penuh setiap bulan dan fasilitas kesehatan.
- (3) Pegawai yang menduduki jabatan struktural III dan IV yang mengajukan untuk melaksanakan MPP, diberhentikan dari jabatannya.
- (4) Pegawai yang menduduki jabatan satu tingkat di bawah Anggota dan telah mencapai umur 56 (lima puluh enam) tahun atau lebih apabila tidak menjabat lagi maka sebelum diberhentikan dari Badan Pengusahaan Batam diberikan masa bebas tugas dari jabatan paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Pegawai dimaksud ayat (3) diberikan gaji tanpa tunjangan jabatan.
- (6) Pegawai dimaksud ayat (4) yang tidak diangkat lagi dalam jabatan yang setingkat atau lebih tinggi dalam waktu 6 (enam) bulan, selanjutnya pada tanggal 1 bulan ketujuh yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai Badan Pengusahaan Batam.
- (7) Dalam hal Pegawai Badan Pengusahaan Batam yang menduduki jabatan satu tingkat di bawah Anggota dan telah memasuki MPP sebagai Pegawai Negeri Sipil maka diterbitkan surat pemberitahuan MPP 1 (satu) tahun sebelum usia pensiun sebagai Pegawai Negeri Sipil.

**BAB XVI
KORPRI****Pasal 143**

- (1) Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) adalah wadah/ organisasi pegawai Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Pegawai Badan Pengusahaan Batam seluruhnya menjadi anggota Korpri.
- (3) Hak dan Kewajiban anggota Korpri diatur dalam anggaran dasar/ anggaran rumah tangga dan peraturan lain berkaitan dengan Korpri.

**BAB XVII
PENGAWASAN****Pasal 144**

- (1) Kepala melakukan pengawasan atas penyelenggaraan Kepegawaian.
- (2) Kepala dapat melimpahkan pengawasan atas penyelenggaraan Kepegawaian kepada pejabat yang ditunjuk.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengawasan pegawai diatur oleh Kepala.

**BAB XVIII
LENCANA PENGABDIAN DAN PIAGAM PENGHARGAAN****Pasal 145**

- (1) Lencana Pengabdian dan Piagam Penghargaan diberikan kepada pegawai yang memenuhi persyaratan tertentu pada setiap tahun dalam Hari Bhakti Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagai berikut:
 - a. masa kerja pegawai yang terus - menerus/ tidak terputus sampai pada setiap Hari Bhakti Badan Pengusahaan Batam mencapai:
 - 1) 8 (delapan) tahun diberikan Lencana Pengabdian dengan jenis emas 24 (dua puluh empat) karat seberat 5 (lima) gram dan Piagam Penghargaan dari Badan Pengusahaan Batam;
 - 2) 16 (enam belas) tahun diberikan Lencana Pengabdian dengan jenis emas 24 (dua puluh empat) karat seberat 8 (delapan) gram dan Piagam Penghargaan dari Badan Pengusahaan Batam;
 - 3) 24 (dua puluh empat) tahun diberikan Lencana Pengabdian dengan jenis emas 24 (dua puluh empat) karat seberat 10 (sepuluh) gram dan Piagam Penghargaan dari Badan Pengusahaan Batam;
 - b. selama dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, pegawai yang bersangkutan wajib memiliki konduite, disiplin kerja, loyalitas, dedikasi dan kreativitas yang baik.

- (3) Bentuk Lencana Pengabdian dan Piagam Penghargaan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala.

**BAB XIX
PEMBIAYAAN
Pasal 146**

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan peraturan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Biaya yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XX
DISIPLIN PEGAWAI**

**Bagian Kesatu
Kewajiban**

Pasal 147

Setiap Pegawai wajib :

- a. mengucapkan sumpah/janji pegawai;
- b. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- d. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat pegawai;
- g. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- h. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- i. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- j. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- k. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- l. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- m. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- n. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- o. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- q. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 148

Setiap pegawai dilarang :

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- j. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- l. memberikan dukungan kepada calon Presiden/ Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
 - 1) ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - 2) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Badan Pengusahaan Batam;
 - 3) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pegawai lain; dan/atau
 - 4) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
- m. memberikan dukungan kepada calon Presiden/ Wakil Presiden dengan cara :
 - 1) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan
 - 2) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
- n. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;

- o. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, dengan cara :
- 1) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 2) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - 3) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/ atau
 - 4) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
- p. memberikan keterangan palsu, dokumen palsu atau yang dipalsukan untuk keuntungan pribadi;
- q. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan dilingkungan kerja;
- r. memakai narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- s. melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian dilingkungan kerja;
- t. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman-teman sekerja, bawahan atau pimpinan dilingkungan kerja;
- u. sengaja merusakkan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Badan Pengusahaan Batam yang menimbulkan kerugian bagi Badan Pengusahaan Batam;
- v. membongkar atau membocorkan dokumen milik Badan Pengusahaan Batam;
- w. sengaja membiarkan teman sekerja atau pimpinan kerja dalam keadaan bahaya ditempat kerja;
- x. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan atau uang milik Badan Pengusahaan Batam; dan
- y. melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya sampai menimbulkan bahaya.

Bagian Ketiga Hukuman Disiplin

Pasal 149

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 dan Pasal 148 dikenakan hukuman disiplin.
- (2) Hukuman disiplin bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan sanksi perdata dan/ atau pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Tingkat dan Jenis Hukuman

Pasal 150

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.

- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukum disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. pembebasan dari jabatan;
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai; dan
 - e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

Bagian Kelima Pelanggaran dan Jenis Hukuman

Paragraf 1 Hukuman Disiplin Ringan Terhadap Pelanggaran Kewajiban

Pasal 151

Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- b. menaati segala peraturan perundang-undangan, dan apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, dan apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- d. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat pegawai, dan apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- e. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan, dan apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- f. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, dan apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- h. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- i. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa:

- 1) teguran lisan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
 - 2) teguran tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja; dan
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
- j. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - k. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
 - m. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja; dan
 - n. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.

Paragraf 2

Hukuman Disiplin Sedang Terhadap Pelanggaran Kewajiban

Pasal 152

Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- a. mengucapkan sumpah/ janji pegawai, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
- b. mengucapkan sumpah/janji jabatan, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
- c. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- d. menaati segala peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- f. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- g. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- h. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- i. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
- j. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;

- k. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, berupa:
 - 1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;
 - 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan
 - 3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja;
- l. mencapai sasaran kerja Pegawai yang ditetapkan, apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus);
- m. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- n. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja;
- p. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja; dan
- q. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.

Paragraf 3

Hukuman Disiplin Berat Terhadap Pelanggaran Kewajiban

Pasal 153

Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
- c. melaksanakan tugas kedisiplinan yang dipercayakan kepada pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
- d. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
- e. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
- f. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
- h. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang

- keamanan, keuangan, dan materiil, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
- i. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa:
 - 1) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja;
 - 2) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja;
 - 3) pembebasan dari jabatan bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja; dan
 - 4) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih;
 - j. mencapai sasaran kerja Pegawai yang ditetapkan, apabila pencapaian sasaran kerja Pegawai pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
 - k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
 - l. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. Menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.

Paragraf 4
Hukuman Disiplin Ringan Terhadap Pelanggaran Larangan
Pasal 154

Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

- a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara, secara tidak sah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- b. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- c. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
- d. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. menghalangi berjalannya tugas kedisiplinan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.

Paragraf 5
Hukuman Disiplin Sedang Terhadap Pelanggaran Larangan

Pasal 155

Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

- a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- b. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- c. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja;
- d. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi;
- f. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara ikut serta sebagai pelaksana kampanye, menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut pegawai, sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pegawai lain;
- g. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
- h. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- i. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

Paragraf 6
Hukuman Disiplin Berat Terhadap Pelanggaran Larangan

Pasal 156

Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. tanpa izin Pemerintah menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
- k. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
- l. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan
- m. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye dan/atau membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye.

Pasal 157

Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf i Pasal 152 huruf k dan Pasal 153 huruf i dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.

Bagian Keenam
Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pasal 158

- (1) Kepala berwenang mengenakan hukuman disiplin bagi pegawai untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e.
- (2) Anggota berwenang mengenakan hukuman disiplin bagi pegawai untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) huruf a.
- (3) Kewenangan Kepala dan Anggota mengenakan sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berdasarkan usulan dari Kepala.
- (4) Laporan adanya pelanggaran disampaikan oleh atasan pegawai yang bersangkutan setingkat Pejabat Struktural II kepada Kepala disertai Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 159

- (1) Kepala dan Anggota wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pejabat yang tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya.
- (3) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan, dan
Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Paragraf 1
Pemanggilan

Pasal 160

- (1) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan;
- (2) Pemanggilan pertama kepada pegawai dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
- (3) Apabila Pegawai pada pemanggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan hadir, dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari dari hari terakhir pemanggilan pertama.

- (4) Dalam hal pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pegawai yang bersangkutan berhalangan hadir juga, pejabat yang berwenang dapat secara langsung menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada.

Paragraf 2 Pemeriksaan

Pasal 161

- (1) Sebelum pegawai dijatuhi hukuman disiplin setiap atasan langsung pegawai tersebut, wajib melakukan pemeriksaan terlebih dahulu kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin tersebut.
- (2) Pegawai yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin atau sedang mengajukan upaya banding administratif tidak dapat disetujui untuk pindah instansi.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- (4) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atasan langsung berwenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai tersebut, dan melaporkan kepada pejabat yang lebih tinggi disertai berita acara pemeriksaan.

Pasal 162

- (1) Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) dan (4) dapat dibentuk Tim Pemeriksa.
- (2) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk yang diketuai oleh unsur pengawasan; dan
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala.

Pasal 163

Apabila diperlukan, atasan langsung/ Tim Pemeriksa/ Pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari orang lain.

Pasal 164

- (1) Dalam rangka kelancaran pemeriksaan, pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa.
- (2) Pembebasan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.
- (3) Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan hak-hak Kepegawaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, maka pembebasan sementara dari jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.

Pasal 165

- (1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (3) wajib ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan pegawai yang diperiksa.
- (2) Dalam hal pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
- (3) Pegawai yang diperiksa berhak mendapat foto kopi berita acara pemeriksaan.

Pasal 166

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 dan Pasal 162 pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin.
- (2) Pejabat yang berwenang dalam menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keputusan yang menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Paragraf 3 Penjatuhan Sanksi

Pasal 167

- (1) Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat.
- (2) Pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.
- (3) Pegawai tidak dapat dijatuhi hukuman disiplin dua kali atau lebih untuk satu pelanggaran disiplin.

Paragraf 4 Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 168

- (1) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertutup kepada pegawai yang bersangkutan dengan tembusan kepada pejabat unit kerja terkait.
- (3) Penyampaian keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.

- (4) Dalam hal pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan Pengajuan Keberatan

Pasal 169

Hukuman disiplin yang dapat diajukan keberatan yaitu jenis hukuman disiplin sedang berupa:

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan
- b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.

Pasal 170

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 169 diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima keputusan hukuman disiplin.
- (2) Atasan pejabat yang berwenang menghukum wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan
- (3) Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memanggil dan/ atau meminta keterangan dari pejabat yang berwenang menghukum, pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Atasan Pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat, memperingan, memperberat, atau membatalkan hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum dengan keputusan Atasan Pejabat yang berwenang menghukum.
- (5) Keputusan Atasan Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.
- (6) Apabila dalam waktu lebih 21 (dua puluh satu) hari kerja Atasan Pejabat yang berwenang menghukum tidak mengambil keputusan atas keberatan maka keputusan pejabat yang berwenang menghukum batal demi hukum.

**Bagian Kesembilan
Berlakunya Hukuman Disiplin dan
Pendokumentasian Keputusan Hukuman Disiplin**

**Paragraf 1
Berlakunya Hukuman Disiplin**

Pasal 171

- (1) Hukuman disiplin yang dijatuhkan berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Hukuman disiplin yang tidak diajukan keberatan maka mulai berlaku pada hari ke 15 (lima belas) setelah keputusan hukuman disiplin diterima.
- (3) Apabila pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin maka hukuman disiplin berlaku pada hari ke 15 (lima belas) sejak tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin.

**Paragraf 2
Pendokumentasian Keputusan Hukuman Disiplin**

Pasal 172

- (1) Keputusan hukuman disiplin wajib didokumentasikan dan/atau diarsipkan oleh Unit yang bertanggungjawab dibidang Kepegawaian;
- (2) Dokumen dan/atau arsip Keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan pegawai yang bersangkutan.

**Bagian Kesepuluh
Rehabilitasi**

Pasal 173

- (1) Keputusan hukuman disiplin dapat dipulihkan apabila pegawai yang bersangkutan dapat menunjukkan perbaikan yang nyata serta kemauan baik yang disampaikan secara tertulis oleh atasan yang bersangkutan.
- (2) Rehabilitasi atas keputusan hukuman disiplin dilaksanakan dengan melengkapi formulir yang disediakan oleh Unit yang bertanggungjawab di bidang Kepegawaian.

**Bagian Kesebelas
Pembebasan Tugas Sementara**

Pasal 174

- (1) Pembebasan Tugas Sementara dapat diberikan karena :
 - a. pegawai dikenai ancaman hukum pidana 4 (empat) tahun atau diancam dengan pidana yang lebih berat

- b. diduga kuat pegawai yang bersangkutan melakukan hal-hal yang merugikan Badan Pengusahaan Batam/ Negara.
 - c. melakukan pelanggaran disiplin pegawai.
- (2) Pembebasan Tugas Sementara sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan laporan dari pihak yang berwenang dan / atau pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan.
 - (3) Laporan dari pihak yang berwenang dan / atau pimpinan unit kerja pegawai yang bersangkutan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) diserahkan kepada pejabat yang berwenang di Badan pengusahaan Batam.
 - (4) Pembebasan Tugas Sementara sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dikenakan selama-lamanya 6 (enam) bulan.
 - (5) Keputusan pembebasan tugas sementara sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan kepada pegawai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak ditetapkannya keputusan tersebut.
 - (6) Dalam hal pembebasan tugas sementara terlampaui 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala memberikan keputusan penempatan kembali atau pemberhentian tetap.
 - (7) Keputusan penempatan kembali atas pembebasan tugas sementara atau pemberhentian tetap harus disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal ditetapkan.
 - (8) Pegawai yang dibebastugaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan gaji dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dalam jangka waktu sampai dengan 3 bulan diberikan gaji sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) gaji;
 - b. dalam jangka waktu 3 bulan sampai dengan 6 bulan diberikan gaji sebesar 50% (limapuluh perseratus) gaji.

Bagian Keduabelas

Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/ Tindak Pidana/ Penyelewengan

Pasal 175

- (1) Pegawai dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai keputusan hukum yang tetap yang diancam dengan pidana penjara setinggi-tingginya 4 (empat) tahun atau diancam dengan hukuman pidana yang lebih berat.
- (2) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat apabila dipidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai keputusan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau melakukan suatu tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan Pasal 161 KUHP.
- (3) Pemberhentian terhadap pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak dapat dilakukan apabila pegawai :
 - a. dibebaskan;
 - b. dihukum dengan masa percobaan; dan
 - c. dihukum denda

- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas dapat meneruskan hubungan kerjanya atau jika diberhentikan sementara maka dapat bekerja kembali dan gaji selama masa tahanan akan dibayar kepadanya, dikurangi dengan bantuan yang telah dibayarkan kepada keluarganya.
- (5) Pegawai yang dikenakan hukuman badan 3 (tiga) bulan atau kurungan maka dapat dipertimbangkan keberlangsungan ikatan kerja oleh Kepala Badan Pengusahaan Batam.

BAB XXI ATURAN PERALIHAN

Pasal 176

- (1) Pegawai yang diangkat oleh Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam yang telah ada pada saat mulai berlakunya peraturan ini, dinyatakan sebagai Pegawai Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Masa kerja pegawai Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan masa kerja bawaan/ masa kerja fisik secara terus-menerus di Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam.
- (3) Perhitungan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar dalam perhitungan gaji, penghargaan lencana pengabdian, cuti dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian.

Pasal 177

- (1) Pegawai yang diberhentikan sebelum adanya peraturan ini diwajibkan mengembalikan perlengkapan kerja dan fasilitas dinas milik Badan Pengusahaan Batam yang dipergunakan pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pegawai yang telah berhenti sebelum peraturan ini diberlakukan yang tidak mengembalikan perlengkapan kerja, pengosongan fasilitas dinas milik Badan Pengusahaan Batam diwajibkan mengembalikan fasilitas tersebut selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak peraturan ini diberlakukan.
- (3) Tatacara pengembalian perlengkapan kerja, pengosongan fasilitas dinas milik Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala.

**BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 178

Dengan berlakunya Peraturan ini, semua peraturan Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam/ Badan Pengusahaan Batam yang berkaitan dengan kepegawaian masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 179

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut dalam peraturan Kepala.

Pasal 180

Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal 31 Desember 2010

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 31 Desember 2010

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN I
TABEL GAJI PEGAWAI BADAN PENGUSAHAAN BATAM

MKG	GOLONGAN				MKG	GOLONGAN				MKG	GOLONGAN				MKG	GOLONGAN				
	17	16	15	14		13	12	11	10		9	8	7	6		5	4	3	2	1
0	1.095.000																			
1																				
2	1.121.900																			
3		1.183.700	1.233.800	1.286.000																
4	1.149.400																			
5		1.212.800	1.264.100	1.317.500																
6	1.177.700				0	1.390.100														
7		1.242.600	1.295.100	1.349.900	1	1.407.200														
8	1.206.600				2															
9		1.273.100	1.326.900	1.383.000	3	1.441.800	1.502.700	1.566.300	1.632.600											
10	1.236.200				4															
11		1.304.300	1.359.500	1.417.000	5	1.477.100	1.539.600	1.604.800	1.672.600	0	1.743.400	1.817.100	1.894.000	1.974.100	0	2.057.600	2.144.700	2.235.400	2.329.900	2.428.500
12	1.266.600				6					1					1					
13		1.336.300	1.392.900	1.451.800	7	1.513.400	1.577.400	1.644.200	1.713.700	2	1.786.200	1.861.800	1.940.500	2.022.600	2	2.108.100	2.197.300	2.290.300	2.387.100	2.488.100
14	1.297.700				8					3					3					
15		1.369.100	1.427.100	1.487.400	9	1.550.600	1.616.200	1.684.500	1.755.800	4	1.830.100	1.907.500	1.988.100	2.072.200	4	2.159.900	2.251.300	2.346.500	2.445.800	2.549.200
16	1.329.500				10					5					5					
17		1.402.800	1.462.100	1.523.900	11	1.588.600	1.655.800	1.725.900	1.798.900	6	1.875.000	1.954.300	2.037.000	2.123.100	6	2.212.900	2.306.500	2.404.100	2.505.800	2.611.800
18	1.362.200				12					7					7					
19		1.437.200	1.498.600	1.561.400	13	1.627.600	1.696.500	1.768.300	1.843.100	8	1.921.000	2.002.300	2.087.000	2.175.300	8	2.267.300	2.363.200	2.463.100	2.567.300	2.675.900
20	1.395.600				14					9					9					
21		1.472.500	1.534.800	1.599.700	15	1.667.600	1.738.100	1.811.700	1.888.300	10	1.968.200	2.051.400	2.138.200	2.228.700	10	2.322.900	2.421.200	2.523.600	2.630.400	2.741.600
22	1.429.900				16					11					11					
23		1.508.600	1.572.500	1.639.000	17	1.708.600	1.780.800	1.856.200	1.934.700	12	2.016.500	2.101.800	2.190.700	2.283.400	12	2.380.000	2.480.600	2.585.600	2.694.900	2.808.900
24	1.465.000				18					13					13					
25		1.545.700	1.611.100	1.679.200	19	1.750.500	1.824.500	1.901.700	1.982.200	14	2.066.000	2.153.400	2.244.500	2.339.400	14	2.438.400	2.541.500	2.649.000	2.761.100	2.877.900
26	1.500.900				20					15					15					
27		1.583.600	1.650.600	1.720.400	21	1.793.500	1.869.300	1.948.400	2.030.800	16	2.116.700	2.206.300	2.299.600	2.396.900	16	2.498.300	2.603.900	2.714.100	2.828.900	2.948.600
					22					17					17					
					23	1.837.500	1.915.200	1.996.300	2.080.700	18	2.168.700	2.260.400	2.356.100	2.455.700	18	2.559.600	2.667.900	2.780.700	2.898.300	3.020.900
					24					19					19					
					25	1.882.600	1.962.300	2.045.300	2.131.800	20	2.222.000	2.315.900	2.413.900	2.516.000	20	2.622.400	2.733.400	2.849.000	2.969.500	3.095.100
					26					21					21					
					27	1.928.800	2.010.400	2.095.500	2.184.100	22	2.276.500	2.372.800	2.473.200	2.577.800	22	2.686.800	2.800.500	2.918.900	3.042.400	3.171.100
					28					23					23					
					29	1.976.200	2.059.800	2.146.900	2.237.700	24	2.332.400	2.431.100	2.533.900	2.641.100	24	2.752.800	2.869.200	2.990.600	3.117.100	3.249.000
					30					25					25					
					31	2.024.700	2.110.400	2.199.600	2.292.700	26	2.389.700	2.490.700	2.596.100	2.705.900	26	2.820.400	2.939.700	3.064.000	3.193.600	3.328.700
					32					27					27					
					33	2.074.400	2.162.200	2.253.600	2.349.000	28	2.448.300	2.551.900	2.659.800	2.772.400	28	2.889.600	3.011.900	3.139.300	3.272.100	3.410.500
					29					29					29					
					30					30	2.508.400	2.614.600	2.725.200	2.840.400	30	2.960.600	3.085.800	3.216.300	3.352.400	3.494.200
					31					31					31					
					32					32	2.570.000	2.678.700	2.792.100	2.910.200	32	3.033.300	3.161.600	3.295.300	3.434.700	3.580.000

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN
BEBAS BATAM
t.t.d.
MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN II
TABEL PENYETARAAN PANGKAT/ GOLONGAN

No.	PANGKAT/GOLONGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	GOLONGAN BADAN PENGUSAHAAN BATAM
1.	I/a	17
2.	I/b	16
3.	I/c	15
4.	I/d	14
5.	II/a	13
6.	II/b	12
7.	II/c	11
8.	II/d	10
9.	III/a	9
10.	III/b	8
11.	III/c	7
12.	III/d	6
13.	IV/a	5
14.	IV/b	4
15.	IV/c	3
16.	IV/d	2
17.	IV/e	1

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN III
TABEL GOLONGAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	GOLONGAN PEGAWAI BADAN PENGUSAHAAN BATAM
1	17
2	16
3	15
4	14
5	13
6	12
7	11
8	10
9	9
10	8
11	7
12	6
13	5
14	4
15	3
16	2
17	1

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN IV
PENGGOLONGAN PEGAWAI BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

NO.	MEMILIKI STTB/ IJAZAH AKTA/ DIPLOMA	GOLONGAN PERTAMA	GOLONGAN TERTINGGI
1	SD	17	13
2	SLTP	15	11
3	SLTA / Diploma I	13	8
4	Diploma II	12	7
5	Sarjana Muda/ Akademi/ Diploma III	11	7
6	Sarjana (S1)/ Diploma IV	9	6
7	Dokter/ Apoteker/ Ijazah lain yang setara, Magister (S2) atau Ijazah spesialis I	8	5
8	Dokter (S3) atau Ijazah Spesialis II	7	4

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN V
JENJANG GOLONGAN JABATAN STRUKTURAL

NO	JENJANG JABATAN	JENJANG GOLONGAN	
		GOLONGAN TERENDAH	GOLONGAN TERTINGGI
1	I.a	1	1
2	I.b	2	1
3	II.a	3	2
4	II.b	4	3
5	III.a	5	4
6	III.b	6	5
7	IV.a	7	6
8	IV.b	8	7

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN VI
PENYETARAAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

NO.	JENJANG PENDIDIKAN SEMULA	JENJANG PENDIDIKAN PENYESUAIAN	GOLONGAN SEMULA	GOLONGAN PENYESUAIAN
1	SD	SMP	17	15
2	SMP	SMA	15	13
3	SMA	D3	13	11
4	SMA	S1	13	9
5	D3	S1	11	9

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN VII
TABEL TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

NO	JENJANG JABATAN	TUNJANGAN / BULAN
1	I.a	Rp. 5.500.500,-
2	I.b	Rp. 4.375.000,-
3	II.a	Rp. 3.250.000,-
4	II.b	Rp. 2.025.000,-
5	III.a	Rp. 1.260.000,-
6	III.b	Rp. 980.000,-
7	IV.a	Rp. 540.000,-
8	IV.b	Rp. 490.000,-

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN VIII
TABEL TUNJANGAN UMUM

NO	GOLONGAN	TUNJANGAN / BULAN
1	1 s/d 5	Rp. 190.000,-
2	6 s/d 9	Rp. 185.000,-
3	10 s/d 13	Rp. 180.000,-
4	14 s/d 17	Rp. 175.000,-

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN IX
KLASIFIKASI RUANG PERAWATAN

- a. Rumah Sakit dengan fasilitas 4 kelas atau lebih.

Golongan	Kelas
1 s/d 5	VIP
6 s/d 10	1
11 s/d 13	2
17 s/d 14	3

- b. Rumah Sakit dengan fasilitas 3 kelas atau lebih.

Golongan	Kelas
1 s/d 5	VIP
6 s/d 10	1
11 s/d 17	2

- c. Rumah Sakit dengan fasilitas 2 kelas atau lebih.

Golongan	Kelas
1 s/d 10	VIP
11 s/d 17	1

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN X
TABEL PERHITUNGAN UPMK

NO	MASA KERJA	UPMK
1	Kurang dari 1 tahun	1,5 bulan gaji
2	1 Tahun tetapi kurang dari 2 Tahun	2,1 bulan gaji
3	2 Tahun tetapi kurang dari 3 Tahun	3,3 bulan gaji
4	3 Tahun tetapi kurang dari 4 Tahun	4,5 bulan gaji
5	4 Tahun tetapi kurang dari 5 Tahun	5,8 bulan gaji
6	5 Tahun tetapi kurang dari 6 Tahun	7,1 bulan gaji
7	6 Tahun tetapi kurang dari 7 Tahun	8,5 bulan gaji
8	7 Tahun tetapi kurang dari 8 Tahun	10 bulan gaji
9	8 Tahun tetapi kurang dari 9 Tahun	11,5 bulan gaji
10	9 Tahun tetapi kurang dari 10 Tahun	13,1 bulan gaji
11	10 Tahun tetapi kurang dari 11 Tahun	14,8 bulan gaji
12	11 Tahun tetapi kurang dari 12 Tahun	16,5 bulan gaji
13	12 Tahun tetapi kurang dari 13 Tahun	18,3 bulan gaji
14	13 Tahun tetapi kurang dari 14 Tahun	20,1 bulan gaji
15	14 Tahun tetapi kurang dari 15 Tahun	22 bulan gaji
16	15 Tahun tetapi kurang dari 16 Tahun	24 bulan gaji
17	16 Tahun tetapi kurang dari 17 Tahun	26 bulan gaji
18	17 Tahun tetapi kurang dari 18 Tahun	28,1 bulan gaji
19	18 Tahun tetapi kurang dari 19 Tahun	30,3 bulan gaji
20	19 Tahun tetapi kurang dari 20 Tahun	32,5 bulan gaji
21	20 Tahun tetapi kurang dari 21 Tahun	34,8 bulan gaji
22	21 Tahun tetapi kurang dari 22 Tahun	37,1 bulan gaji
23	22 Tahun tetapi kurang dari 23 Tahun	39,5 bulan gaji
24	23 Tahun tetapi kurang dari 24 Tahun	42 bulan gaji
25	24 Tahun tetapi kurang dari 25 Tahun	44,5 bulan gaji
26	25 Tahun tetapi kurang dari 26 Tahun	47,1 bulan gaji
27	26 Tahun tetapi kurang dari 27 Tahun	49,8 bulan gaji
28	27 Tahun tetapi kurang dari 28 Tahun	52,5 bulan gaji
29	28 Tahun tetapi kurang dari 29 Tahun	55,3 bulan gaji
30	29 Tahun tetapi kurang dari 30 Tahun	58,1 bulan gaji
31	30 Tahun tetapi kurang dari 31 Tahun	61 bulan gaji
32	31 Tahun tetapi kurang dari 32 Tahun	64 bulan gaji
33	32 Tahun tetapi kurang dari 33 Tahun	67 bulan gaji
34	33 Tahun tetapi kurang dari 34 Tahun	70,1 bulan gaji
35	34 Tahun ke atas	73,3 bulan gaji

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN XI
TABEL PEMOTONGAN GAJI JAM KERJA

NO	JUMLAH KEKURANGAN JAM KERJA SELAMA BULAN BERJALAN YBS	BESARNYA PEMOTONGAN TAGP
1	Di atas 1 jam s/d 5 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 80\%$
2	Di atas 5 jam s/d 8 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 90\%$
3	Di atas 8 jam s/d 16 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 100\%$
4	Di atas 16 jam s/d 24 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 107\%$
5	Di atas 24 jam s/d 32 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 112\%$
6	Di atas 32 jam s/d 40 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 115\%$
7	Di atas 40 jam s/d 48 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 117,5\%$
8	Di atas 48 jam s/d 56 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 120\%$
9	Di atas 56 jam s/d 64 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 122,5\%$
10	Di atas 64 jam s/d 72 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 125\%$
11	Di atas 72 jam s/d 80 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 127,5\%$
12	Di atas 80 jam s/d 88 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 130\%$
13	Di atas 88 jam s/d 96 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 132,5\%$
14	Di atas 96 jam s/d 104 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 135\%$
15	Di atas 104 jam s/d 112 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 137,5\%$
16	Di atas 112 jam s/d 120 jam	$\frac{\text{kekurangan jam kerja}}{178} \times TAGP \times 140\%$
17	Di atas 120 jam	100% dari gaji pokok

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM,

t.t.d.

MUSTOFA WIDJAJA