



JASAMARGA BALI TOL
Highway Corporation

AKHLAK
AMANAH - KOMPETEN - HARMONIS - LOYAL - ADAPTIF - KOLABORATIF

PERATURAN PERUSAHAAN

PT JASAMARGA BALI TOL

2020
2022



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

Jl. Raya Puputan – Nitimandala Renon Telp. (0361) 223963, 223964, Fax : (0361) 225596)

DENPASAR

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BALI**

NOMOR 81 TAHUN 2020

TENTANG

**PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
PT. JASAMARGA BALI TOL**

**DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI BALI**

- Menimbang** : a. Surat Direktur Utama PT. Jasamarga Bali Tol Nomor : 34300/JBT/AA.HK.01, tanggal 30 September 2020, perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan;
- b. bahwa sesuai hasil penelitian, peraturan perusahaan tersebut telah memenuhi syarat untuk mendapatkan pengesahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT. Jasamarga Bali Tol.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penugasan kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk menandatangani Keputusan tentang pembentukan Tim/Panitia dan Kelompok Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 2);



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Mengesahkan Peraturan perusahaan dari :
Nama perusahaan : PT. Jasamarga Bali Tol.
Alamat perusahaan : Kawasan Ikut Plaza, Jl. By Pass I
Gusti Ngurah Rai No. 505 Pemogan
Denpasar.
Jenis Usaha : Jasa Jalan Tol.
- KEDUA** : Peraturan Perusahaan tersebut berlaku terhitung mulai tanggal 7 Oktober 2020 sampai dengan 6 Oktober 2022, pengusaha/pengurus wajib memperbanyak dan memberitahukan isi serta naskah peraturan perusahaan atau perubahannya kepada pekerja/buruh, dihadapan instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan.
- KETIGA** : Dalam hal peraturan perusahaan ini terdapat kekeliruan didalam pengajuan data-data dan/atau keterangan-keterangan yang menjadi dasar dari peraturan perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan keputusan ini, maka bagian-bagian yang bersangkutan dari peraturan perusahaan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 7 Oktober 2020

KEPALA DINAS,
IDA BAGUS NGURAH ARDA.
NIP. 19621231 198512 1 068

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Ketenagakerjaan RI
2. Gubernur Bali di Denpasar (sebagai laporan)
3. Yang bersangkutan
4. Arsip.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami Panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala curahan nikmat, petunjuk dan hidayah-Nya sehingga dapat tersusunnya Peraturan Perusahaan PT Jasamarga Bali Tol ini.

Dalam rangka mewujudkan suatu hubungan kerja yang baik antara Karyawan dengan Perusahaan sesuai dengan yang digariskan dalam "Hubungan Industrial", maka diperlukan suatu aturan mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak, syarat-syarat kerja serta tata tertib di lingkungan Perusahaan. Untuk itulah Pimpinan Perusahaan telah menetapkan suatu Peraturan Perusahaan PT Jasamarga Bali Tol dengan harapan tercapainya hubungan kerja yang harmonis, serasi, selaras dan seimbang serta terciptanya ketenangan dan kenyamanan bekerja yang penting untuk tercapainya tujuan bersama, yaitu peningkatan kemajuan perusahaan yang akan berlanjut dengan meningkatkannya pula kesejahteraan Karyawan.

Peraturan Perusahaan ini disusun sesuai dengan Visi & Misi Perusahaan, pengembangan organisasi dimasa mendatang yang bersumber pada Peraturan serta Perundang- Undangan yang berlaku.

Melalui Peraturan Perusahaan ini diharapkan Karyawan dapat lebih tenang dalam berkarya, memiliki motivasi dan kesungguhan bekerja dalam rangka mengembangkan dan memajukan kegiatan usaha perusahaan yang menguntungkan, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.

Sejalan dengan perkembangan peraturan ketenagakerjaan yang dinamis serta dengan terbatasnya kebijakan-kebijakan yang dicakup dengan rinci dalam Peraturan Perusahaan ini, maka untuk hal-hal yang khusus akan diatur dengan keputusan tersendiri.

Akhirnya diharapkan semoga Peraturan Perusahaan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya para Karyawan dan Perusahaan. Dan kita semua diberikan kemudahan oleh Tuhan Yang Maha Esa untuk menjalankannya dengan sebaik-baiknya.

PT JASAMARGA BALI TOL



I KETUT ADIPUTRA KARANG

Direktur Utama



DAFTAR ISI

BAB I	1
KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1	1
Definisi	1
Pasal 2	5
Maksud dan Tujuan	5
Pasal 3	6
Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan	6
Pasal 4	6
Kewajiban Perusahaan	6
BAB II	7
BUDAYA PERUSAHAAN DAN ORGANISASI	7
Pasal 5	7
Budaya Perusahaan	7
Pasal 6	7
Organisasi	7
BAB III	8
HUBUNGAN KERJA KARYAWAN	8
Pasal 7	8
Kedudukan dan Status Karyawan	8
Pasal 8	8
Masa Percobaan	8
Pasal 9	8

Jangka Waktu Hubungan Kerja	9
Pasal 10	10
Berakhirnya Hubungan Kerja.....	10
Pasal 11	10
Formasi, Penempatan, Mutasi & Pengembangan Karyawan	10
Pasal 12	11
Sistem Manajemen Karir dan Sistem Manajemen Talenta.....	11
Pasal 13	12
Coaching-Mentoring-Counseling	12
Pasal 14	12
Kelompok dan Grade Jabatan.....	12
Pasal 15	13
Program Pengembangan Kemampuan dan Pendidikan untuk Karyawan	13
Pasal 16	13
Penugasan Keluar Perusahaan.....	13
Pasal 17	14
<i>Performance Management System</i>	14
Pasal 18	16
Penghargaan Bagi Karyawan	16
BAB IV	16
STATUS KELUARGA KARYAWAN	16
Pasal 19	16
Pernikahan Karyawan.....	16
Pasal 20	17
Perceraian dan Akibatnya.....	



BAB V	17
HARI KERJA, WAKTU KERJA DAN KERJA LEMBUR	17
Pasal 21	17
Hari Kerja dan Waktu Kerja	17
Pasal 22	18
Kerja Lembur	18
BAB VI	20
ISTIRAHAT DAN CUTI KARYAWAN	20
Pasal 23	20
Jenis Istirahat dan Cuti Karyawan	20
Pasal 24	20
Istirahat Mingguan	20
Pasal 25	20
Hari Libur Nasional	20
Pasal 26	21
Cuti Tahunan	21
Pasal 27	21
Cuti Sakit	21
Pasal 28	22
Cuti Bersalin	22
Pasal 29	22
Cuti Karena Alasan Penting	22
Pasal 30	24
Cuti Bersama	24
Pasal 31	24



Cuti Menjalankan Ibadah Agama	24
Pasal 32	25
Istirahat Panjang	25
BAB VII	25
SISTEM REMUNERASI	25
Pasal 33	25
Sistem Penggajian	25
Pasal 34	27
Imbalan Lembur	27
Pasal 35	28
Tunjangan Hari Raya Keagamaan	28
Pasal 36	29
Insentif Kinerja	29
BAB VIII	30
Perjalanan Dinas	30
Pasal 37	30
Jenis Perjalanan Dinas	30
Pasal 38	31
Jaminan Sosial Tenaga Kerja	31
Pasal 39	31
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	31
Pasal 40	33
Program Pasca Kerja	33
Pasal 41	34
Seragam Dinas	34

Pasal 42	34
Rekreasi Karyawan	34
Pasal 43	35
Kegiatan Olah Raga, Seni & Budaya	35
Pasal 44	35
Santunan Kedukaan	35
Pasal 45	36
Koperasi Karyawan	36
BAB IX	36
KESELAMATAN, KESEHATAN DAN FASILITAS KERJA KARYAWAN	36
Pasal 46	36
Keselamatan dan Kesehatan Kerja	36
Pasal 47	38
Pencegahan Bahaya dan Kecelakaan Kerja	38
Pasal 48	39
Alat Pelindung Diri, Peralatan dan Fasilitas Kerja	39
BAB X	39
PEMBINAAN KARYAWAN	39
Pasal 49	39
Kewajiban dan Tanggung Jawab Pemimpin Unit Kerja	39
Pasal 50	41
Kewajiban Karyawan	41
Pasal 51	43
Hak Karyawan	43
Pasal 52	44



Perbuatan Yang Dilarang	44
Pasal 53	47
Peraturan Disiplin Karyawan	47
Pasal 54	48
Pembinaan Karyawan	48
Pasal 55	48
Tingkatan Pelanggaran Disiplin	48
Pasal 56	48
Bentuk Hukuman Disiplin	48
Pasal 57	49
Sanksi Hukuman	49
Pasal 58	50
Tingkat Pelanggaran Disiplin	50
Pasal 59	55
Sanksi Pelanggaran Etika	55
Pasal 60	55
Pelanggaran Disiplin Karyawan Yang Ditugaskan Ke Luar Perusahaan	55
Pasal 61	56
Bentuk dan Tindakan Sela	56
Pasal 62	56
Skorsing	56
Pasal 63	57
Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin	57
Pasal 64	57
Penghentian Pemeriksaan	57



Pasal 65	58
Dewan Pertimbangan Disiplin Karyawan	58
Pasal 66	58
Pembelaan Diri Karyawan	58
Pasal 67	58
Keberatan Atas Penetapan Hukuman Disiplin	58
Pasal 68	59
Jangka Waktu Penetapan Hukuman Disiplin	59
Pasal 69	60
Penggantian Kerugian Perusahaan	60
Pasal 70	60
Karyawan Sedang Dalam Proses Pemeriksaan Pihak Berwajib	60
Pasal 71	62
Peninjauan Kembali dan Rehabilitasi	62
Pasal 72	62
Mangkir	62
Pasal 73	63
Ketentuan Khusus Pemutusan Hubungan Kerja	63
Pasal 74	64
Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja,	64
Uang Penggantian Hak & Uang Pisah	64
BAB XI	66
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	66
Pasal 75	66
Penyelesaian Keluh Kesah Karyawan	66



Pasal 76	66
Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	66
Pasal 77	66
Ketentuan Mogok Kerja	66
BAB XII	67
RASIONALISASI	67
Pasal 78	67
Rasionalisasi	67
BAB XIII	67
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP	67
Pasal 79	67
Pembagian Buku Peraturan Perusahaan	67
Pasal 80	67
Ketentuan Lain-Lain	67

**PERATURAN PERUSAHAAN
PT JASAMARGA BALI TOL
TAHUN 2020 - 2022**

PENDAHULUAN

Peraturan Perusahaan merupakan sarana yang sangat penting dalam mewujudkan Hubungan Industrial Pancasila dalam kehidupan sehari - hari karena selain mengatur hubungan kerja, syarat - syarat kerja dan hubungan industrial, harus pula mencerminkan tujuan bersama perusahaan dan karyawan yang dilandasi oleh kepentingan bersama.

Hubungan perusahaan dan karyawan sangat penting, tidak ada tujuan - tujuan perusahaan yang dapat dicapai tanpa pengabdian karyawannya dan tidak ada perbaikan / kemajuan taraf hidup karyawan tanpa keberhasilan perusahaan.

Karyawan merupakan salah satu unsur utama bagi kelangsungan / kemajuan perusahaan dan sebaliknya kelangsungan kerja karyawan, perkembangan keterampilannya serta kesejahteraan yang menjadi hak karyawan hanya dapat diperoleh melalui keberhasilan perusahaan.

Pengertian - pengertian tersebut kiranya sesuai dan selaras dengan jiwa Pancasila dan Undang - undang Dasar 1945 serta Hubungan Industrial Pancasila dan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

Sebagai upaya untuk menegajawantahkan hal dimaksud di atas maka disusunlah pedoman mengenai peraturan dan tata tertib kerja, pengupahan, jaminan / bantuan sosial, hubungan kekaryawanan, dan syarat - syarat kerja yang dimuat dalam suatu Peraturan Perusahaan.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Definisi

Bahwa dalam Peraturan Perusahaan ini kalimat yang huruf pertamanya ditulis dengan huruf kapital kecuali konteksnya menghendaki lain, didefinisikan dan mengandung arti sebagai berikut :

- 1) **Perusahaan** adalah PT Jasamarga Bali Tol yang beralamat di Jalan By Pass Ngurah Rai no. 505, Pemogan Denpasar Bali;
- 2) **Direksi** adalah pimpinan Perusahaan yang diangkat melalui Rapat Umum Pemegang Saham yang mempunyai wewenang untuk mewakili Perusahaan baik ke dalam maupun ke luar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) **Peraturan Perusahaan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat syarat syarat kerja dan tata tertib perusahaan;
- 4) **Ketetapan Perusahaan** adalah keputusan yang bersifat administratif ditanda tangani oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk guna pengelolaan Perusahaan;
- 5) **Surat dinas** adalah suatu surat resmi yang dibuat oleh perusahaan dengan tujuan untuk keperluan dinas (Surat Perintah, Surat Edaran, Surat Keterangan, Nota Dinas, dll);
- 6) **Karyawan** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan dan telah memenuhi syarat syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Karyawan Tetap dan Karyawan Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, serta diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atau Pejabat yang berwenang;
- 7) **Karyawan dalam masa percobaan** adalah calon karyawan yang telah lolos seleksi untuk menjadi Karyawan Perusahaan, dengan syarat masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan;



- 8) **Pemimpin Unit Kerja** adalah karyawan yang menduduki jabatan Struktural yang diberikan kewenangan oleh Perusahaan untuk menjalankan fungsi manajerial sesuai batas kewenangan yang ditetapkan Perusahaan;
- 9) **Atasan Langsung** adalah pemimpin unit kerja satu tingkat di atas jabatan yang diduduki Karyawan bersangkutan, dan Karyawan tersebut bertanggung jawab secara hirarki sesuai Struktur Organisasi Perusahaan;
- 10) **Jabatan Struktural** adalah jabatan manajerial pada struktur organisasi yang berfungsi menjalankan aktifitas manajemen meliputi perencanaan, penggerakan, pengendalian serta pengawasan untuk mencapai tujuan Perusahaan;
- 11) **Jabatan Fungsional** adalah jabatan non manajerial terdiri dari jabatan staf yang berfungsi melaksanakan pekerjaan bersifat konseptual dan analitikal, serta jabatan pelaksana yang berfungsi melaksanakan pekerjaan yang bersifat klerikal dan operasional;
- 12) **Jabatan** adalah kedudukan yang menunjukkan tujuan jabatan, tanggung jawab dan wewenang Karyawan yang ditetapkan dalam Sistem Organisasi Perusahaan;
- 13) **Kelas Jabatan** adalah merupakan tatanan strata yang tersusun dalam tingkatan Kelas Jabatan berdasarkan fungsi-fungsi pada organisasi;
- 14) **Sistem Merit** adalah sistem imbal jasa berdasarkan atas penghargaan terhadap kompetensi jabatan dan prestasi kerja Karyawan;
- 15) **Penghasilan** adalah keseluruhan penerimaan imbalan yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Karyawan yang terdiri dari Gaji dan Tunjangan;
- 16) **Gaji** adalah imbalan berupa uang yang dibayarkan kepada Karyawan atas dasar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan penghargaan dasar, kompetensi dan kinerja Karyawan, yang terdiri dari komponen Merit Pokok, Tunjangan Tetap (Tunjangan Jabatan /Tunjangan Fungsional dan Tunjangan Shift) serta Tunjangan Tidak Tetap (Tunjangan Prestasi);
- 17) **Merit Pokok** adalah imbalan berupa uang yang diberikan sebagai penghargaan dasar atas suatu jabatan sesuai bobot tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan berdasarkan tingkat Kelas Jabatan;

- 18) **Tunjangan Jabatan** adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan yang menduduki Jabatan Struktural atau kepada Karyawan yang melaksanakan fungsi tertentu didalam organisasi;
- 19) **Tunjangan Fungsional** adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan yang menduduki jabatan non manajerial terdiri dari jabatan staf yang berfungsi melaksanakan pekerjaan bersifat konseptual dan analitikal, serta jabatan pelaksana yang berfungsi melaksanakan pekerjaan yang bersifat klerikal dan operasional;
- 20) **Tunjangan Prestasi** adalah tunjangan berupa besaran uang yang diberikan kepada Karyawan atas tugas dan tanggung jawabnya yang didasarkan pada kelas jabatannya;
- 21) **Formasi** adalah jenis, jumlah dan susunan jabatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan fungsi organisasi;
- 22) **Promosi** adalah kenaikan kategori Jabatan setingkat lebih tinggi;
- 23) **Rotasi** adalah perubahan Jabatan Karyawan dari suatu jabatan ke jabatan yang lain dalam kategori Level Jabatan yang sama;
- 24) **Demosi** adalah penurunan golongan Karyawan dan atau kategori jabatan disertai dengan penurunan gaji sebagai akibat prestasi kerja yang tidak baik dan atau pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 25) **Jam Kerja** adalah waktu yang telah ditetapkan oleh Perusahaan untuk melakukan aktivitas dalam satu hari dan satu minggu;
- 26) **Kerja Lembur** adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Karyawan diluar Waktu Kerja dan Hari Kerja yang ditetapkan Perusahaan dan atas perintah Pejabat yang Berwenang;
- 27) **Kinerja Karyawan** adalah Hasil evaluasi atas pencapaian Sasaran Kerja karyawan dalam satu Periode Sistem Manajemen Kinerja Karyawan;
- 28) **Prestasi Kerja Karyawan** adalah kemampuan karyawan untuk mendapatkan hasil kerja berupa barang maupun jasa pada satu satuan waktu dibanding dengan hasil kerja baku;



- 29) **Penilaian** adalah suatu proses mengukur prestasi kerja/kinerja Karyawan;
- 30) **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan dan karakteristik pribadi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerja sesuai standar yang telah ditetapkan;
- 31) **Pendidikan dan Pelatihan** adalah proses penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar melalui jalur formal/non formal yang diadakan oleh Perusahaan dalam rangka meningkatkan kompetensi Karyawan;
- 32) **Hubungan Kerja** adalah Ikatan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan yang dituangkan dalam perjanjian kerja waktu tertentu atau perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang mengandung unsur pekerjaan, penghasilan, hak, kewajiban dan tanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku;
- 33) **Lingkungan kerja** adalah lingkungan tempat karyawan melakukan aktifitas kerja yang meliputi Kantor Pusat, Kantor Operasi, Kantor Gerbang, Gardu Tol dan sekitarnya, serta lajur jalan tol yang dioperasikan PT Jasa Marga Bali Tol dan lingkungan kantor yang berkaitan dengan lingkungan tersebut;
- 34) **Hubungan Industrial** adalah Hubungan ketenagakerjaan yang terdiri dari unsur Perusahaan, Karyawan dan Pemerintah dengan segala aspek pendukung lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 35) **Lembaga Kerja Sama Bipartit** adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu Perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan Karyawan yang sudah tercatat instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur Karyawan;
- 36) **Perselisihan Hubungan Industrial** adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan Karyawan karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan pemutusan hubungan kerja;
- 37) **Rasionalisasi** adalah penataan ulang Karyawan Perusahaan dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan.
- 38) **Pelanggaran Disiplin** adalah sikap, ucapan, tulisan, dan atau perbuatan Karyawan yang melanggar ketentuan Peraturan Pembinaan Karyawan dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;



- 39) **Bantuan Hukum** adalah layanan perlindungan hukum yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan terhadap permasalahan hukum karena tugas dan atau pekerjaan yang terkait dengan aktivitas Perusahaan;
- 40) **Kecelakaan Kerja** adalah kecelakaan atau penyakit yang timbul akibat hubungan kerja demikian pula kecelakaan yang terjadi pada saat berangkat dari rumah menuju tempat kerja dan pulang kembali melalui jalan yang biasa atau wajar dilalui;
- 41) **Keluarga Karyawan** adalah isteri atau suami, dan atau anak yang sah, berusia kurang dari 25 tahun belum pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan masih menjadi tanggungan Karyawan serta terdaftar dan ditanggung oleh Perusahaan;
- 42) **Ahli Waris** adalah janda/duda dan anak, atau yang berhak menerima warisan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 43) **Janda/duda** adalah istri atau suami sah menurut hukum positif dari Karyawan dan telah terdaftar dalam Perusahaan;
- 44) **Pensiunan** adalah Karyawan yang diputus hubungan kerjanya (di PHK) oleh Perusahaan karena telah memenuhi ketentuan dan syarat-syarat (telah mencapai) usia pensiun normal, pensiun dipercepat, pensiun cacat permanen baik fisik atau mental/rohani karena sakit atau kecelakaan atau meninggal dunia, dengan menerima hak-hak Pensiunan sesuai peraturan Perusahaan yang berlaku;

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud dibuatnya Peraturan Perusahaan ini adalah untuk mengatur hubungan dan syarat-syarat kerja antara Perusahaan dengan Karyawan sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (2) Tujuan dibuatnya Peraturan Perusahaan ini adalah untuk :
 - a. Mengatur hak dan kewajiban antara Perusahaan dan Karyawan secara seimbang dan berkeadilan.
 - b. Sebagai sarana untuk memelihara dan meningkatkan hubungan kerja yang harmonis, serasi, seimbang, sinergi serta dinamis di dalam Perusahaan.



- c. Sebagai pedoman untuk menyelesaikan masalah-masalah ketenagakerjaan yang timbul dalam Hubungan Industrial, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

- (1) Peraturan Perusahaan ini merupakan hal yang mengatur dan melindungi hak serta kewajiban Perusahaan dan Karyawan.
- (2) Peraturan Perusahaan ini mengatur hal hal yang bersifat umum, yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dalam Keputusan Direksi.
- (3) Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh Perusahaan, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

Pasal 4

Kewajiban Perusahaan

- (1) Memperbanyak dan mencetak Peraturan Perusahaan dan mensosialisasikannya kepada seluruh Karyawan.
- (2) Menjalankan ketentuan dibidang ketenagakerjaan dan hal hal yang telah diperjanjikan dalam perjanjian kerja ini.
- (3) Melakukan pembinaan guna kelancaran tugas.
- (4) Memberikan informasi yang diperlukan Karyawan baik tentang perusahaan maupun tentang sasaran proses kerja serta pencapaian hasil unit kerjanya.
- (5) Bersikap positif dan menunjukkan sikap hangat dalam pelaksanaan menjalankan hubungan.
- (6) Melakukan supervisi dengan baik dan benar sehingga tercapainya sasaran kerja yang optimal.



- (7) Melakukan pengarahan, pelatihan dan penyuluhan serta memastikan disiplin kerja telah dilaksanakan dengan baik.
- (8) Menyediakan alat pelindung diri dalam program K3.

BAB II
BUDAYA PERUSAHAAN DAN ORGANISASI
Pasal 5
Budaya Perusahaan

- (1) Budaya perusahaan merupakan nilai nilai dan norma perilaku yang dipedomani dan diterapkan dalam pelaksanaan kerja secara taat azas oleh setiap Karyawan.
- (2) Budaya perusahaan dirumuskan oleh Perusahaan dan disosialisasikan kepada semua Karyawan untuk dipahami, dihayati dan diterapkan.
- (3) Budaya perusahaan dapat diubah dan disesuaikan dengan mempertimbangkan perkembangan perusahaan.

Pasal 6
Organisasi

- (1) Dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan, maka perusahaan menetapkan Organisasi Perusahaan yang meliputi Struktur Organisasi, Jabatan, Formasi, Jenjang Jabatan, Kategori Jabatan, Kelas Jabatan Karyawan dan Pemegang Jabatan serta hal hal lain yang berkaitan dengan Organisasi Perusahaan.
- (2) Hal hal yang berkaitan dengan Organisasi Perusahaan dan pengaturan tentang Jenjang Jabatan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.



BAB III

HUBUNGAN KERJA KARYAWAN

Pasal 7

Kedudukan dan Status Karyawan

- (1) Karyawan adalah Mitra perusahaan dalam menyelenggarakan usaha.
- (2) Berdasarkan sifat dan jangka waktu pekerjaan serta Hubungan Kerja Karyawan dengan Perusahaan, maka status Karyawan terdiri dari:

a. Karyawan Tetap

Karyawan yang terikat hubungan kerja dan telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan Perusahaan dalam suatu kesepakatan kerja dengan Perusahaan yang diadakan untuk waktu tidak tertentu atau sampai Karyawan yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Karyawan Tidak Tetap

Karyawan yang terikat hubungan kerja dalam suatu kesepakatan kerja dengan Perusahaan yang diadakan untuk jangka waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu dan bersifat sementara.

Pasal 8

Masa Percobaan

- (1) Masa percobaan diberikan kepada Karyawan Tetap yang proses penerimaannya dan pengangkatannya tidak melalui proses hubungan kerja dalam bentuk PKWT.
- (2) Masa percobaan calon Karyawan ditetapkan paling lama / maksimal 3 (tiga) bulan dan tidak dapat diperpanjang dengan alasan apapun.
- (3) Selama masa percobaan, dilakukan evaluasi oleh atasan Karyawan untuk menentukan Karyawan tersebut dapat dinyatakan lulus masa percobaan dan atau memiliki syarat lain untuk diterima dan diangkat sebagai Karyawan tetap.
- (4) Masing-masing pihak dapat melakukan PHK tanpa adanya keberatan atau tuntutan dari masing-masing pihak selama masa percobaan.



- (5) Calon Karyawan tetap yang lulus masa percobaan diangkat menjadi Karyawan tetap dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 9

Jangka Waktu Hubungan Kerja

- (1) Jangka waktu hubungan kerja Karyawan Tetap yang bekerja di Perusahaan sampai dengan yang bersangkutan mencapai usia pensiun normal yaitu:
- a) Staf/Officer dan Pejabat Struktural, pensiun saat memasuki usia 56 (lima puluh enam) tahun, dan
 - b) Petugas Operasional (Customer Service dan Mobile Customer Service) pensiun saat memasuki usia 35 (tiga puluh lima) tahun.
- (2) Batas usia pensiun 35 (tiga puluh lima) tahun sebagaimana diatur dalam ayat 1 huruf (b) diatas, dapat berubah menjadi 56 tahun, apabila telah memenuhi kriteria dan mekanisme sebagai berikut :
- a. Adanya kebutuhan pengisian formasi jabatan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
 - b. Karyawan Tetap tersebut memiliki kemampuan, pengetahuan dan keterampilan sesuai persyaratan jabatan yang dibutuhkan;
 - c. Diusulkan dan mendapat rekomendasi dari atasan langsung serendah-rendahnya setingkat Manager untuk mengikuti seleksi pengisian formasi jabatan yang dibutuhkan.
 - d. Mengikuti proses seleksi yang diadakan oleh Perusahaan untuk pengisian formasi jabatan yang dibutuhkan.
 - e. Dinyatakan lulus dan atau telah memenuhi persyaratan jabatan yang dituju, dan selanjutnya ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.

Pasal 10

Berakhirnya Hubungan Kerja

- (1) Hubungan kerja Karyawan Tidak Tetap berakhir apabila perjanjian kerja berakhir dengan tercapainya jangka waktu perjanjian kerja.
- (2) Diluar ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (1) Pasal ini atau sebagaimana dimaksud Pasal 9 Peraturan Perusahaan ini, Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan apabila :
 - a. Salah satu pihak menghendaki pengakhiran hubungan kerja;
 - b. Karyawan terbukti melakukan tindakan indisipliner;
 - c. Karyawan terbukti melakukan pelanggaran hukum diluar Perusahaan dan atau dengan pihak yang berwajib dan sudah mendapat keputusan tetap dari Pengadilan.
 - d. Karyawan yang berdasarkan hasil pengujian kesehatan oleh dokter Perusahaan atau dokter yang ditunjuk Perusahaan dinyatakan sudah tidak mampu melaksanakan tugas jabatan sebagaimana mestinya;
 - e. Karyawan meninggal dunia.
- (3) Apabila Karyawan Tidak Tetap mengajukan pengunduran diri, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengunduran diri sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pengunduran diri dilakukan.

Pasal 11

Formasi, Penempatan, Mutasi & Pengembangan Karyawan

- (1) Perusahaan akan melaksanakan pengisian formasi secara selektif dan terbuka tanpa diskriminasi, dengan memprioritaskan sumber dari dalam Perusahaan.
- (2) Perusahaan akan melaksanakan pengisian formasi secara selektif dan terbuka tanpa diskriminasi, dengan memprioritaskan sumber dari dalam Perusahaan dengan ketentuan :
 - a. Pengisian jabatan kosong selama-lamanya 6 bulan;
 - b. Tidak ada pembatasan usia untuk sumber dari dalam perusahaan;



- c. Pengisian formasi jabatan yang bersumber dari luar dapat dilakukan apabila nyata-nyata tidak ada sumber dari dalam yang memenuhi kualifikasi jabatan yang dipersyaratkan.
- (3) Perusahaan dalam menempatkan Karyawan berdasarkan kompetensi dan kemampuan Karyawan yang bersangkutan, serta sesuai dengan ketentuan Sistem Manajemen Karir yang berlaku di Perusahaan.
 - a. Mutasi karyawan dilakukan dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan dan Karyawan.
 - b. Direksi berwenang melakukan serta menetapkan promosi Karyawan melalui sistem uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) atau demosi dan/atau pelepasan jabatan atas pertimbangan penilaian kinerja dan/atau pelanggaran disiplin Karyawan yang bersangkutan.
 - c. Pengembangan karier karyawan dilakukan dengan memperhatikan kinerja dan kompetensi Karyawan.
 - d. Program pendidikan pengembangan Karyawan ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku kerja Karyawan dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan.
 - e. Penetapan susunan dan jumlah Formasi Jabatan atas dasar analisis beban kerja dan ditetapkan oleh Direktur yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia.

Pasal 12

Sistem Manajemen Karir dan Sistem Manajemen Talenta

- (1) Perusahaan dalam mengisi formasi dan menempatkan Karyawan harus sesuai dengan ketentuan Sistem Manajemen Karir yang berlaku di Perusahaan.
- (2) Pengelolaan karir dimulai sejak individu diangkat sebagai Karyawan sampai dengan Karyawan berhenti dari Perusahaan.
- (3) Pengelolaan karir tidak berlaku bagi Karyawan yang berada pada jabatan staf/officer yang terkena sanksi hukuman disiplin.
- (4) Dalam mengisi formasi jabatan dan menempatkan Karyawan pada jabatan posisi kunci harus sesuai dengan ketentuan Sistem Manajemen Talenta yang berlaku di Perusahaan.



Pasal 13

Coaching-Mentoring-Counseling

- (1) Karyawan dan atasan wajib melaksanakan *coaching, mentoring dan counseling* sesuai ketentuan perusahaan untuk mengoptimalkan komunikasi dalam Manajemen Kinerja, Manajemen Karir, Manajemen Talent dan Hubungan Industrial.
- (2) Prinsip dasar yang harus dilaksanakan Karyawan dan atasan dalam *coaching, mentoring dan counseling* adalah dilaksanakan melalui komunikasi tatap muka, dilaksanakan untuk membantu bawahan untuk memahami permasalahan, tantangan atau menemukan potensi diri dan dalam rangka memaksimalkan kompetensi.

Pasal 14

Kelompok dan Grade Jabatan

- (1) Jabatan di kelompokan menjadi :
 - a. Jabatan Struktural
 - b. Jabatan Fungsional
 - c. Jabatan Operasional
- (2) Grade Jabatan terdiri dari :
 - a. Jabatan Struktural :

Kelas Jabatan I	:	General Manager
Kelas Jabatan II	:	Deputy General Manager
Kelas Jabatan IV	:	Supervisor
 - b. Jabatan Fungsional :

Kelas Jabatan II	:	Senior Specialist
Kelas Jabatan III	:	Specialist
Kelas Jabatan IV	:	Senior Officer
Kelas Jabatan V	:	Officer
 - c. Jabatan Operasional :

Kelas Jabatan V	:	Traffic Information Communication (TIC)
Kelas Jabatan VI	:	Junior Officer
		Customer Service
		Mobile Customer Service



Pasal 15

Program Pengembangan Kemampuan dan Pendidikan untuk Karyawan

- (1) Karyawan berhak mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan guna meningkatkan kompetensi Karyawan untuk peningkatan produktifitas dan pencapaian sasaran kinerja Perusahaan.
- (2) Karyawan wajib berupaya meningkatkan kompetensi, baik melalui program Perusahaan maupun secara mandiri.
- (3) Perusahaan dapat memberikan izin belajar kepada karyawan yang ingin meningkatkan pengetahuan dan kompetensinya;
- (4) Terhadap Karyawan yang menerima beasiswa atau izin belajar sebagaimana dimaksud ayat (3), tidak serta merta diakui kompetensinya dan/atau dilakukan penyesuaian grade melainkan tetap melalui proses sesuai ketentuan Perusahaan.

Pasal 16

Penugasan Keluar Perusahaan

- (1) Perusahaan berhak menugaskan karyawan ke Jasa Marga Group yang merupakan bagian dari *Talent Mobility* Karyawan, dan apabila masa tugas Karyawan di luar Perusahaan telah selesai dan kembali ke Perusahaan, Karyawan akan ditempatkan pada unit kerja sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- (2) Untuk Karyawan yang ditugaskan ke Jasa Marga Group, maka sebelum ditugaskan diatur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal Karyawan menduduki Jabatan Struktural maka dilepas dari Jabatan Strukturalnya tersebut, dan menjadi fungsional pada Grade Jabatan yang lebih tinggi apabila memenuhi persyaratan jabatan, akan tetapi jika tidak maka akan menjadi fungsional pada grade jabatan yang sama.
 - b. Dalam hal karyawan menduduki jabatan fungsional dapat dipromosikan ke jabatan fungsional pada Grade Jabatan yang lebih tinggi apabila memenuhi persyaratan dan/atau berdasarkan hasil rapat *talent committee*.



- (3) Untuk penghasilan Karyawan yang ditugaskan ke Jasa Marga Group atau Instansi Luar Perusahaan atas perintah Direksi, maka besaran penghasilannya diatur penghasilan pada tempat tugasnya yang baru minimal sama dengan penghasilan yang diperoleh Karyawan apabila tetap bertugas di Perusahaan.
- (4) Apabila ayat (3) Pasal ini tidak terpenuhi maka Perusahaan wajib membayarkan kekurangan/selisihnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Perusahaan menjamin kompensasi dan benefit Karyawan yang ditugas ke Jasa Marga Group minimal sama dengan yang diterima di Perusahaan.

Pasal 17

Performance Management System

- (1) Sasaran penerapan *Performance Management System* untuk memastikan bahwa kinerja Karyawan selaras dan mendukung pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan proses dalam melakukan pencapaian dengan perilaku/behavior Karyawan yang sesuai dengan budaya Perusahaan.
- (2) *Asas Performance Management System*
 - a. Result yang selaras dengan tujuan Perusahaan;
 - b. Proses yang sesuai ekspektasi;
 - c. Behavior yang mendukung budaya Perusahaan.
- (3) Setiap karyawan wajib melaksanakan program serta mencapai target performance yang telah disepakati bersama atasannya melalui *on going feedback*
- (4) Untuk mencapai tujuan dan sasaran *Performance Management System* tersebut di atas, pada dasarnya terdiri dari 4 (empat) element tahapan yang merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:
 - a. Persiapan, merupakan proses yang antara lain terdiri dari penetapan target (*goal setting*) dalam penyusunan form KPI;
 - b. Pelaksanaan, merupakan proses yang antara lain terdiri dari pelaksanaan pekerjaan sesuai target (*goal setting*) melalui *on going feedback* (dialog dengan atasan berdasarkan ekspektasi);



- c. Evaluasi, merupakan proses yang antara lain terdiri dari penilaian bimbingan *coaching* dan *mentoring* dari *coach* dan mentor bagi yang membutuhkan;
 - d. Penilaian, merupakan proses yang antara lain terdiri dari penilaian berdasarkan pencapaian dari target (*goal setting*) berdasarkan ekspektasi atasan dengan perilaku/*behavior* Karyawan yang sesuai dengan budaya Perusahaan berdasarkan hasil *on going feedback*.
- (5) Setiap atasan (penilai) wajib menyampaikan ekspektasinya dan memberikan bimbingan terhadap tim (bawahan) yang dinilai dalam rangka meningkatkan kinerja dan keberhasilan pencapaian kinerja Karyawan.
 - (6) Setiap atasan (penilai) wajib memonitor proses pencapaian dan dapat melakukan review target (*goal setting*) bawahnya melalui evaluasi pelaksanaan kinerja dari Karyawan yang dinilai.
 - (7) Setiap Karyawan wajib melakukan *on going feedback dialogue* dengan atasan berdasarkan ekspektasi) dan membuat laporan hasil pencapaian kinerja yang dituangkan dalam Form KPI dan atasan wajib melakukan evaluasi atas hasil pencapaian kinerja yang dituangkan dalam laporan evaluasi kinerja Karyawan.
 - (8) Untuk efektivitas pencapaian sasaran, maka *Performance Management System* harus terintegrasi dengan sistem Remunerasi, karena pada dasarnya motivasi kerja dan kinerja akan maksimal apabila Karyawan telah mengetahui kepastian kompensasi, benefit dan penghargaan.
 - (9) Penilaian kinerja bagi karyawan yang ditugaskan ke Jasa Marga Group dinilai oleh atasan Karyawan pada instansi yang bersangkutan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku di Perusahaan.
 - (10) Pelaksanaan *Performance Management System* menggunakan aplikasi berbasis teknologi.
 - (11) Predikat kinerja Individu yang akan ditentukan oleh *Performance Commitment* sebagai berikut:
 - a. Di atas ekspektasi – *Exceed Expectation* (EE)
 - b. Sesuai ekspektasi – *Meet Expectation* (ME)
 - c. Di bawah ekspektasi – *Below Expectation* (BE)
 - (12) Predikat kerja individu yang akan ditentukan oleh kepala unit (atasan) yang akan dijadikan dasar dalam pembagian insentif kinerja yaitu sebagai berikut:



- Jauh di atas ekspektasi – *Exception* (EX)
- Di atas ekspektasi – *Exceed Expectation* (EE)
- Sesuai ekspektasi – *Meet Expectation* (ME)
- Di bawah ekspektasi – *Below Expectation* (BE)
- Jauh di bawah ekspektasi – *Unsatisfactory* (UN)

Pasal 18 Penghargaan Bagi Karyawan

- Perusahaan memberikan penghargaan kepada Karyawan yang telah menciptakan inovasi baru yang bermanfaat bagi Perusahaan, atau telah menunjukkan prestasi kerja luar biasa atau berjasa pada Perusahaan.
- Perusahaan memberikan penghargaan kesetiaan kepada karyawan yang setia bekerja hingga pensiun berupa logam mulia setara emas 24 karat, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pensiun Normal, Pensiun Cacat/Sakit, Pensiun Meninggal Dunia diberikan cinderamata seberat 25 gram atau sesuai kemampuan Perusahaan.

BAB IV STATUS KELUARGA KARYAWAN Pasal 19 Pernikahan Karyawan

- Karyawan yang telah melangsungkan pernikahan wajib melaporkan kepada Perusahaan, paling lambat 1 (satu) bulan sejak pernikahan dilangsungkan.
- Karyawan wajib melaporkan kepada Perusahaan setiap perubahan status keluarga Karyawan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah terjadinya perubahan.



- (3) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan Karyawan tidak melaporkan kepada Perusahaan tentang perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini, maka yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan Perusahaan yang berlaku.

Pasal 20

Perceraian dan Akibatnya

- (1) Karyawan yang akan atau telah melakukan perceraian, maka segala hal yang terkait proses tersebut agar diselesaikan oleh yang bersangkutan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Segala akibat perceraian seperti pembagian harta bersama, hak asuh anak, biaya hadhanah anak dan/ atau akibat hukum lainnya, harus diselesaikan oleh Karyawan yang bersangkutan menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Karyawan yang telah melakukan perceraian wajib melaporkan kepada Perusahaan paling lambat 1 (satu) bulan setelah memperoleh keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan Karyawan tidak melaporkan tentang perceraian kepada Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (3), maka yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan Perusahaan yang berlaku.

BAB V

HARI KERJA, WAKTU KERJA DAN KERJA LEMBUR

Pasal 21

Hari Kerja dan Waktu Kerja

- (1) Waktu kerja efektif bagi Karyawan yang tidak terkena rotasi kerja shift adalah selama 8 jam sehari dan selama-lamanya 40 jam seminggu (untuk 5 hari kerja), dengan pengaturan sebagai berikut:



- a. Hari Senin – Kamis : Pukul 08.00 Wita – 17.00 Wita
Waktu Istirahat : Pukul 12.00 Wita – 13.00 Wita
 - b. Hari Jumat : Pukul 08.00 Wita – 17.00 Wita
Waktu Istirahat : Pukul 12.00 Wita – 13.30 Wita
 - c. Istirahat Mingguan : Hari Sabtu dan Minggu
- (2) Waktu kerja efektif bagi Karyawan yang terkena rotasi kerja shift ditetapkan selama 8 jam sehari dan selama-lamanya 40 jam seminggu termasuk waktu untuk persiapan dan pelaporan, ditetapkan sebagai berikut :
- a. Hari Kerja : Sesuai jadwal tugas rotasi shift
 - b. Waktu Istirahat : Selama lamanya 1 (satu) jam
 - c. Istirahat Mingguan : Sesuai dengan jadwal libur jadwal tugas rotasi shift
- (3) Waktu istirahat tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.
- (4) Hari kerja, waktu kerja, dan waktu istirahat bagi Karyawan yang bekerja berdasarkan rotasi kerja shift selanjutnya diatur oleh masing-masing Pemimpin yang berwenang.
- (5) Bagi Karyawan Non Operasional yang harus melakukan pekerjaan di malam hari, maka pimpinan Unit Kerjanya dapat melakukan perubahan hari kerja dan waktu kerja yang bersangkutan sampai dengan pekerjaan tersebut selesai.

Pasal 22

Kerja Lembur

- (1) Pelaksanaan kerja lembur harus mengutamakan kepentingan Perusahaan dan dengan tetap memperhatikan kepentingan Karyawan.
- (2) Kerja lembur dilaksanakan dengan maksud untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dengan kondisi sebagai berikut :
- a. Dalam hal terdapat pekerjaan-pekerjaan yang diperintahkan secara mendadak/mendesak yang harus diselesaikan segera.
 - b. Dalam hal terdapat pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran pelayanan.



- c. Dalam hal terdapat pekerjaan-pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan atau keselamatan Karyawan / orang lain.
 - d. Dalam hal terdapat pekerjaan-pekerjaan yang tidak dapat dilakukan pada Hari Kerja dan atau Waktu Kerja.
 - e. Dalam hal-hal yang bersifat keadaan memaksa (force majeure), seperti : kebakaran, huru hara dan keadaan darurat lainnya.
 - f. Dalam hal terdapat pekerjaan yang bersifat untuk menunjang/membantu kelancaran proses tugas suatu Unit Kerja/Unit Organisasi lain dilingkungan Perusahaan.
- (3) Kerja lembur dilaksanakan apabila Karyawan diperintahkan oleh pejabat berwenang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang sifatnya diatur dalam ayat 1 dan 2, dengan menggunakan surat perintah Kerja Lembur yang berlaku di Perusahaan.
 - (4) Khusus bagi Karyawan yang bertugas pada hari Libur Resmi/Nasional, maka Karyawan yang bersangkutan ditetapkan sebagai Kerja Lembur pada Hari Libur.
 - (5) Karyawan yang diperintahkan untuk Kerja Lembur wajib melaporkan hasil kerjanya kepada pejabat yang berwenang pada esok harinya dengan disertai bukti absensi.
 - (6) Guna memberikan waktu istirahat yang cukup untuk memelihara atau menjaga stamina dan/atau kondisi fisik setiap Karyawan, pelaksanaan Kerja Lembur untuk setiap Karyawan dibatasi tidak melebihi/maksimum 14 (empat belas) jam dalam satu minggu dan/atau 56 (lima puluh enam) jam dalam 1 (satu) bulan.
 - (7) Pemberian upah lembur diberikan kepada Karyawan yang menduduki kelas jabatan yang diperintahkan untuk melaksanakan Kerja Lembur, termasuk jabatan Kepala Shift.
 - (8) Bagi Karyawan yang menduduki jabatan Struktural yang melaksanakan Kerja Lembur tidak diberikan upah lembur tetapi berhak atas insentif lembur.

BAB VI
ISTIRAHAT DAN CUTI KARYAWAN
Pasal 23

Jenis Istirahat dan Cuti Karyawan

Jenis Istirahat dan Cuti Karyawan, antara lain:

- a. Istirahat Mingguan;
- b. Hari-hari Libur Resmi;
- c. Cuti Tahunan;
- d. Cuti Sakit;
- e. Cuti Bersalin;
- f. Cuti Karena Alasan Penting;
- g. Cuti Bersama;
- h. Istirahat Panjang.

Pasal 24
Istirahat Mingguan

- (1) Karyawan setelah bekerja selama 5 (lima) hari berturut-turut dan 40 (empat puluh) jam seminggu, diberikan istirahat mingguan selama 2 (dua) hari.
- (2) Khusus kepada Karyawan yang bekerja berdasarkan rotasi kerja shift (operasional), diberikan istirahat mingguan sesuai jadwal libur kerja shift yang telah ditetapkan.

Pasal 25
Hari Libur Nasional

- (1) Pada hari-hari Libur Nasional atau hari raya keagamaan yang ditetapkan Pemerintah Pusat/Daerah atau Perusahaan, Karyawan dibebaskan dari bekerja (diliburkan) dengan tetap mendapat Penghasilan penuh.
- (2) Karyawan yang bekerja berdasarkan rotasi kerja shift pada hari libur nasional atau hari raya keagamaan yang ditetapkan Pemerintah dan atau karena sifat pekerjaannya mengharuskan Karyawan tersebut tetap bekerja, maka ditetapkan sebagai Kerja Lembur.



Pasal 26

Cuti Tahunan

- (1) Setiap Karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut, berhak atas cuti tahunan selama 14 (empat belas) hari kerja.
- (2) Periode hak cuti tahunan sebagaimana ayat (1) Pasal ini, ditetapkan mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang sama dan tidak boleh digabung dengan hak cuti tahun berikutnya.
- (3) Pelaksanaan Cuti Tahunan bagi Karyawan dibagi dalam 2 (dua) bagian, yaitu Cuti Tahunan yang pelaksanaannya ditentukan Perusahaan dan Cuti Tahunan yang pelaksanaannya ditentukan karyawan yang bersangkutan.
- (4) Karyawan yang melaksanakan cuti tahunan, berhak atas ongkos cuti tahunan yang besarnya minimal 1 (satu) kali Penghasilan.

Pasal 27

Cuti Sakit

- (1) Karyawan yang menderita sakit berhak mendapatkan Cuti Sakit, dengan ketentuan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah.
- (2) Jangka waktu Cuti Sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang selama-lamanya 6 (enam) bulan.
- (3) Karyawan wanita yang mengalami sakit karena mendapat haid, maka Karyawan wanita dimaksud tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua waktu haid, dengan ketentuan harus menunjukkan dan melampirkan surat keterangan dokter Perusahaan atau dokter yang merawatnya.
- (4) Karyawan yang terkena rotasi kerja shift, jika berhalangan hadir dikarenakan sakit wajib memberitahukan kepada Atasan Langsung pada unit kerjanya, paling lambat 1 (satu) jam sebelum jadwal kerja shift.



Pasal 28

Cuti Bersalin

- (1) Karyawan wanita yang akan melahirkan anak, berhak atas Cuti Bersalin selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Lamanya cuti bersalin dihitung pada saat Karyawan wanita mengajukan cuti bersalin, maksimal 1,5 (satu koma lima) bulan sebelum melahirkan berdasarkan keterangan Dokter, dan 1,5 (satu koma lima) bulan setelah melahirkan.
- (3) Lamanya cuti bersalin dapat diperpanjang berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan, baik sebelum maupun setelah melahirkan.
- (4) Waktu cuti sebelum melahirkan ditetapkan perusahaan berdasarkan surat keterangan dokter/bidan yang menyatakan perkiraan waktu melahirkan.
- (5) Karyawan wanita yang mengalami gugur kandungan berhak mendapatkan cuti gugur kandungan selama-lamanya 1,5 bulan terhitung sejak yang bersangkutan mengalami gugur kandungan yang dinyatakan berdasar surat keterangan dokter.
- (6) Karyawan yang melaksanakan cuti bersalin tetap berhak atas cuti tahunan.
- (7) Bagi karyawan wanita jabatan *Customer Service* yang hamil, demi kesehatan yang bersangkutan dan janin yang dikandungnya akan dialih tugaskan pada pola kerja non shift yang tidak membahayakan kondisi yang bersangkutan dan janinnya berdasarkan keterangan dokter kandungan/bidan.
- (8) Karyawan wanita yang telah melahirkan anak dalam proses pemberian air susu ibu (ASI) diberikan kesempatan meninggalkan tugas di waktu jam kerja maksimal 1 (satu) jam untuk keperluan menyusui anak sampai dengan usia anak 1 (satu) tahun.

Pasal 29

Cuti Karena Alasan Penting

- (1) Setiap Karyawan dapat diberikan Cuti Karena Alasan Penting dengan tetap mendapat penghasilan, yang diakibatkan karena alasan-alasan tersebut dibawah ini dengan jangka waktu paling lama ditetapkan sebagai berikut:



No	Keperluan	Jumlah Izin (Hari Kerja)
a.	Karyawan melangsungkan pernikahan	3 (tiga) hari kerja
b.	Mengkhitankan anak	2 (dua) hari kerja
c.	Membaptiskan anak	2 (dua) hari kerja
d.	Upacara tiga bulanan anak	2 (dua) hari kerja
e.	Menikahkan anak	2 (dua) hari Kerja
f.	Ibu/bapak, isteri/suami, anak, kakak/adik, mertua /menantu menderita sakit keras	2 (dua) hari kerja
g.	Ibu/bapak, isteri/suami, anak, kakak/adik, mertua / menantu meninggal dunia	2 (dua) hari kerja
h.	Istri karyawan melahirkan/gugur kandungan	3 (tiga) hari kerja
i.	Menunaikan ibadah Haji/ ibadah agama lain	45 (empat puluh lima) hari kalender
j.	Force Majour	2 (dua) hari kerja
k.	Keluarga dalam satu rumah meninggal dunia	1 (satu) hari kerja

- (2) Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f Pasal ini dapat diberikan dengan ketentuan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah.



- (3) Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf i Pasal ini, hanya diberikan 1 (satu) kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.
- (4) Dalam hal Cuti Karena Alasan Penting diluar waktu ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, maka Karyawan yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Unit Kerja/ organisasi yang bersangkutan
- (5) Bagi Karyawan yang tidak memungkinkan melaksanakan ibadah haji selama menjadi Karyawan karena waiting list, yang bersangkutan dapat diberikan Cuti untuk melaksanakan Umroh.
- (6) Perusahaan memberikan Cuti alasan penting kepada Karyawan mengalami kondisi force major sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf j seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, longsor yang dapat mengganggu aktifitas kerja Karyawan.
- (7) Karyawan selama menjalani Cuti sebagaimana dimaksud ayat (1) tetap mendapatkan gaji dan fasilitas.

Pasal 30

Cuti Bersama

- (1) Perusahaan memberikan Cuti Bersama kepada Karyawan, sejumlah hari kerja yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan Cuti Bersama merupakan bagian dari Cuti Tahunan Karyawan.

Pasal 31

Cuti Menjalankan Ibadah Agama

- (1) Karyawan dapat mengajukan Cuti Menjalankan Ibadah Agama sesuai kebutuhan masing-masing yang lama waktu pelaksanaannya selama-lamanya 45 (empat puluh lima) hari.
- (2) Pelaksanaan Cuti Menjalankan Ibadah Agama tidak mengurangi dan atau menghilangkan hak Cuti Tahunannya pada tahun tersebut.
- (3) Ibadah Agama sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas adalah ibadah Haji atau Umroh dan bagi Karyawan yang sudah pernah melaksanakan Cuti Menjalankan Ibadah Agama sebelumnya, maka hak untuk mempergunakan Cuti Ibadah Agama



tersebut muncul kembali setelah berjangka waktu 5 (lima) tahun dari periode waktu sebelumnya.

- (4) Bagi Karyawan yang melaksanakan Cuti Menjalankan Ibadah Agama akan diberikan bantuan uang tunai oleh Perusahaan sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- (5) Bantuan sebagaimana dimaksud ayat (4) diatas, diberikan 1 (kali) selama yang bersangkutan menjadi Karyawan Perusahaan.

Pasal 32

Istirahat Panjang

- (1) Perusahaan dapat memberikan Istirahat Panjang kepada Karyawan, yang memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun berturut-turut.
- (2) Tata cara pengambilan istirahat Panjang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan pada usia 55 tahun 6 bulan;
- (3) Karyawan yang mengambil istirahat panjang sebagaimana dimaksud ayat (2), mendapatkan ongkos cuti istirahat Panjang sebesar 1 kali penghasilan dengan pembayaran sesuai ketentuan Peraturan Perusahaan dan tidak berhak atas Cuti Tahunan.

BAB VII

SISTEM REMUNERASI

Pasal 33

Sistem Penggajian

- (1) Penggajian Karyawan dilakukan berdasarkan Sistem Merit yaitu sistem imbal jasa didasarkan pada penghargaan potensi individu dan prestasi kerja Karyawan.
- (2) Komponen Gaji / Imbal Jasa terdiri dari :
 - a. Merit Pokok, adalah imbalan berupa uang yang diberikan sebagai penghargaan dasar atas suatu jabatan sesuai bobot tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan berdasarkan tingkat Kelas Jabatan.



- b. Tunjangan Jabatan, adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan yang menduduki Jabatan Struktural atau kepada Karyawan yang melaksanakan fungsi tertentu didalam organisasi
 - c. Tunjangan Prestasi, adalah tunjangan berupa besaran uang yang diberikan kepada Karyawan atas tugas dan tanggung jawabnya yang didasarkan pada kelas jabatannya .
 - d. Tunjangan Shift, adalah tunjangan berupa besaran uang yang diberikan kepada Karyawan yang melakukan tugas shift.
- (3) Struktur komponen gaji terdiri :
- a. Upah Pokok:
 - a.1. Merit Pokok.
 - b. Tunjangan Tetap
 - b.1. Tunjangan Jabatan
 - b.2. Tunjangan Fungsional
 - c. Tunjangan Tidak Tetap
 - c.1. Tunjangan Prestasi
- (4) Bagi Karyawan baru dalam masa percobaan, Merit Pokok ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari Merit Pokok.
- (5) Berdasarkan pertimbangan Direksi besaran nilai Merit Pokok dapat disesuaikan secara berkala tahunan dengan memperhatikan tingkat kemampuan Perusahaan dan laju inflasi yang terjadi atau hal-hal lain menurut pertimbangan Direksi dapat dan/atau layak disesuaikan.
- (6) Kenaikan Ruang Merit Pokok dilakukan pada bulan Januari Minggu Pertama dan masa kerja telah mencapai 1 (satu) tahun kalender.
- (7) Kenaikan Ruang Merit Pokok ditambah 1 (satu) setiap tahunnya.
- (8) Karyawan yang melakukan pelanggaran jam kerja, seperti terlambat hadir, pulang lebih awal, meninggalkan pekerjaan atau tidak masuk Kerja tanpa keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan, dikenakan pemotongan atas komponen Tunjangan Prestasi.
- (9) Karyawan dalam Masa Bebas Tugas karena alasan cuti bersalin; dan atau karena ijin meninggalkan kerja yang disetujui Perusahaan; dan atau karena Program



Pendidikan dan Pelatihan dari Perusahaan; dan atau karena Perjalanan Dinas, tetap diberikan penghasilan dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (2) Peraturan Perusahaan ini.

- (10) Penggajian bagi karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ditetapkan dan diatur secara tersendiri dalam Perjanjian Kerja dengan memperhatikan ketentuan penggajian perusahaan.
- (11) Pelaksanaan pembayaran penghasilan Karyawan dilakukan setiap akhir bulan melalui Transfer oleh Perusahaan kedalam rekening Bank yang ditunjuk oleh Perusahaan atas nama masing-masing Karyawan, dengan ketentuan selambat-lambatnya pada tanggal 25 bulan berjalan. Apabila tanggal 25 bertepatan dengan Hari Libur maka Gaji atau Tunjangan akan ditransfer pada hari kerja sebelumnya.
- (12) Perusahaan akan memotong secara langsung Pajak Penghasilan Karyawan (PPH 21) atas Upah Pokok dan Tunjangan Tetap Karyawan tersebut setiap bulannya dan menyetorkan kepada instansi pajak untuk memenuhi kewajiban pembayaran pajak karyawan.
- (13) Kompensasi Bulanan dibayarkan setelah data-data terkait sistem pembayaran kompensasi bulanan, antara lain meliputi; mendapat nilai kinerja tahunan, lembur, absen, potongan kehadiran, seluruhnya lengkap.
- (14) Dalam hal data-data tersebut ayat (12) Pasal ini, belum lengkap sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka proses pembayaran kompensasi untuk Karyawan yang belum lengkap tersebut dilakukan terpisah baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 34 **Imbalan Lembur**

- (1) Kerja lembur adalah bekerja diluar hari dan atau jam kerja, karena beban kerja dan atau prioritas pekerjaan yang harus diselesaikan segera, termasuk kelebihan jam kerja akibat bekerja secara giliran.
- (2) Jumlah jam kerja resmi bagi karyawan yang disetujui oleh kedua belah pihak adalah 8 jam / hari dan 40 (empat puluh) jam per minggu tidak termasuk waktu istirahat dan pelaksanaannya disesuaikan dengan jam kerja Perusahaan.



- (3) Dasar perhitungan upah lembur adalah :

$$\text{Rate (R)} = \text{Gaji} \times 1 / 173$$

Uang lembur dibayarkan apabila Karyawan melakukan minimal 3 (tiga) jam. Ketentuan pembayaran lembur adalah :

HARI	JAM	PERHITUNGAN LEMBUR
Kerja Biasa	1,5 jam pertama	Jumlah jam lembur x 1,5 x R
	Jam berikutnya	Jumlah jam lembur x 2 x R
Libur	Jam pertama dan seterusnya	Jumlah jam lembur x 2 x R

Catatan :

R = Rate : Dasar perhitungan lembur

- (4) Pembayaran lembur langsung dilakukan langsung dilakukan oleh Perusahaan yang tata caranya akan diatur dalam Keputusan Direksi.
- (5) Perusahaan menetapkan dan menyatakan sebagai kerja lembur apabila Perusahaan memberikan tugas yang mengakibatkan karyawan bekerja melebihi jam kerja.

Pasal 35 Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- (1) Karyawan yang mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan secara terus menerus diberikan Tunjangan hari Raya sebesar sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan penghasilan dengan memperhatikan kinerja keuangan Perusahaan, yang dibayarkan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum hari raya keagamaan.
- (2) Karyawan yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan secara terus menerus akan diberikan Tunjangan Hari Raya secara proporsional.



- (3) Karyawan yang memiliki masa kerja efektif kurang dari 1 (satu) bulan tidak diberikan.
- (4) Dalam hal Karyawan pindahan dari perusahaan lain dengan masa kerja berlanjut, maka Karyawan tersebut berhak atas Tunjangan Hari Raya dengan memperhatikan ayat (1) dan (2) Pasal ini.
- (5) Dalam hal Karyawan pindahan dari perusahaan lain dengan masa kerja berlanjut dengan status PKWT, maka Karyawan tersebut berhak atas Tunjangan Hari Raya sebesar 1 (satu) bulan penghasilan.
- (6) Dalam hal karyawan dengan status PKWT masa kerja efektif kurang dari 1 (satu) bulan mengacu pada ketentuan ayat (3) pasal ini.
- (7) Karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum jatuh tempo Hari Raya Keagamaan, berhak atas Tunjangan Hari Raya dengan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini.
- (8) Selama bulan Ramadhan, Perusahaan memberikan makan sahur kepada Karyawan yang bertugas Shift 3 senilai Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah).
- (9) Selama bulan ramadhan, Perusahaan memberikan makan untuk berbuka puasa kepada Karyawan yang bertugas shift-2 senilai Rp 25.000 (Dua Puluh Lima Ribu Rupiah).
- (10) Perusahaan memberikan konsumsi senilai Rp. 25.000 (Dua Puluh Lima Ribu Rupiah), kepada Karyawan yang bertugas pada Hari Raya Idul Fitri untuk jangka waktu selama 3 hari.

Pasal 36

Insentif Kinerja

- (1) Perusahaan memberikan insentif kinerja sebagai imbalan atas kinerja Karyawan pada jabatannya.
- (2) Insentif kinerja terdiri dari Insentif Kinerja Tahunan adalah imbalan yang diberikan kepada Karyawan sebagai penghargaan atas tercapainya kinerja Perusahaan
- (3) Perusahaan memberikan Insentif Kinerja Tahunan setiap tahun kepada Karyawan, dengan tetap memperhatikan laba dan kinerja Perusahaan serta kinerja Unit dan Karyawan



- (4) Perusahaan memberikan Insentif Kinerja Tahunan kepada Karyawan dengan memperhatikan kinerja masing-masing, setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dan akan dibagikan secara sekaligus setelah Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan
- (5) Besarnya Insentif Kinerja Tahunan yang akan diusulkan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dilakukan dengan memperhatikan usulan dari Management.

BAB VIII
Perjalanan Dinas
Pasal 37
Jenis Perjalanan Dinas

- (1) Perjalanan Dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang dilakukan atas perintah secara tertulis dari Direksi atau pejabat yang berwenang;
- (2) Perjalanan Dinas dimaksud meliputi Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pelatihan.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan, baik dalam negeri maupun luar negeri;
- (4) Perjalanan Dinas Pelatihan adalah Perjalanan Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pelatihan termasuk pelatihan, kursus, seminar dan sejenisnya, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengendalikan Perjalanan Dinas di satuan kerjanya yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penggunaan biaya dan pelaporan Perjalanan Dinas;
- (6) Penentuan lamanya hari Perjalanan Dinas, dihitung berdasarkan jumlah hari efektif yang dipergunakan oleh pelaku Perjalanan Dinas dalam menyelesaikan tugasnya termasuk hari keberangkatan dan hari kepulangan;
- (7) Perusahaan bertanggung jawab dalam penyediaan prasarana dan sarana agar terlaksananya Perjalanan Dinas;
- (8) Pemberian fasilitas dan tunjangan perjalanan dinas Karyawan diberikan sesuai dengan Kelas Jabatan pelaku Perjalanan Dinas yang bersangkutan.



Pasal 38

Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- (1) Perusahaan mendaftarkan/memasukkan seluruh Karyawan menjadi peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang didaftarkan Perusahaan, meliputi:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja, dan termasuk penyakit akibat hubungan kerja;
 - b. Jaminan Kematian;
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT);
 - d. Jaminan Pensiun(JP);
- (3) Iuran bulanan untuk keikutsertaan Karyawan dalam Program Jamsostek diatur sebagai berikut:
 - a. Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Iuran Jaminan Kematian ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan;
 - b. Iuran JHT sebesar 3,70% ditanggung Perusahaan dan sisanya sebesar 2% ditanggung oleh Karyawan/ Peserta.
 - c. Iuran Jaminan Pensiun sebesar 2% ditanggung Perusahaan dan sisanya sebesar 1% ditanggung oleh Karyawan/Peserta.
- (4) Karyawan/Peserta memperoleh informasi mengenai saldo Jaminan Hari Tua atas keikutsertaan yang bersangkutan dalam program Jamsostek.

Pasal 39

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

- (1) Perusahaan memberikan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi Karyawan dan Keluarganya sebagai berikut:



- a. Pemeliharaan kesehatan dengan menggunakan BPJS Kesehatan dan Asuransi Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Untuk pelayanan kesehatan mata, THT, kandungan dan anak dapat langsung menggunakan fasilitas kesehatan karyawan menggunakan Asuransi Kesehatan tanpa dilakukan secara berjenjang.
- (2) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Keluarga Karyawan, meliputi:
- a. Program Promotif, antara lain berupa Ceramah Kesehatan dan Olah Raga;
 - b. Program Preventif, antara lain berupa Uji Kesehatan Berkala (UKB), Vaksinasi, Gizi Kerja, Kesehatan Lingkungan dan Keluarga Berencana;
 - c. Program Kuratif, antara lain berupa Rawat Jalan, Rawat Inap, Pemeriksaan Kehamilan, Bantuan Persalinan, Penunjang Diagnostik dan Perawatan Gigi;
 - d. Program Rehabilitatif, antara lain berupa Kaca Mata, Gigi Palsu dan Alat Bantu Kesehatan.
- (3) Jaminan kesehatan bagi suami karyawati dapat diberikan dengan catatan yang bersangkutan tidak mendapatkan jaminan kesehatan dari pihak lain.
- (4) Anak Karyawan yang berhak menerima Jaminan kesehatan adalah anak pertama, anak kedua dan anak ketiga, dan apabila anak tersebut meninggal dunia bisa digantikan dengan anak berikutnya yang terdaftar di Perusahaan.
- (5) Anak adopsi yang sah menurut hukum dan berhak menerima Jaminan kesehatan dibatasi 1 (satu) orang anak adopsi, dengan ketentuan:
- a. Karyawan tersebut telah menikah dan belum memiliki anak kandung.
 - b. Dibuktikan oleh keputusan pengadilan.
 - c. Pemalsuan atas dokumen adopsi akan dikenakan sanksi.
- (6) Dalam hal Karyawan yang telah mengadopsi anak, kemudian memiliki anak kandung maka anak adopsi dan anak kandung tersebut berhak mendapatkan Jaminan Kesehatan maksimal untuk 3 orang anak.
- (7) Untuk kepentingan klarifikasi dan evaluasi terhadap proses pengobatan terhadap Karyawan, dan Keluarga, Perusahaan diperkenankan untuk dapat membaca data kesehatan/medical record Karyawan dan Keluarga
- (8) Penggantian biaya kesehatan rawat jalan ditetapkan sebagai berikut:



1. Kacamata maksimal sebesar Rp. 1.000.000, untuk lensa kacamata dan bingkai (frame) untuk setiap 2 (dua) tahun.
2. Gigi Palsu maksimal sebesar Rp. 750.000,- per gigi, dengan jumlah penggantian maksimal sebanyak 3 (tiga) gigi per tahun.
3. Alat Bantu Dengar, Prothesa Mata dan Prothesa Alat Gerak maksimal sebesar Rp. 500.000,-

Pasal 40

Program Pasca Kerja

- (1) Bahwa untuk kesinambungan aktifitas dan kesejahteraan Karyawan Tetap setelah Pensiun, Perusahaan memberikan manfaat Pasca Kerja kepada Karyawan Tetap setelah pensiun normal disesuaikan dengan masa kerja Karyawan.
- (2) Pemberhentian Karyawan terdiri dari:
 - a. Pensiun Normal;
 - b. Pensiun Cacat/Sakit;
 - c. Pensiun Meninggal Dunia;
 - d. PHK Dalam Masa Percobaan;
 - e. PHK karena Berakhirnya Hubungan Kerja untuk Waktu Tertentu;
 - f. PHK Mengundurkan diri;
 - g. PHK Hukuman disiplin;
 - h. PHK karena adanya putusan pengadilan dan/ atau putusan atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap terhadap karyawan yang bersangkutan;
 - i. PHK karena dinyatakan hilang oleh yang berwajib.
 - j. PHK Rasionalisasi.



- (3) Karyawan yang telah dipensiunkan atau diputuskan hubungan kerjanya dengan sebab-sebab sebagaimana dimaksud ayat (2), maka yang bersangkutan diberikan Remunerasi Pasca Kerja yang dibagi menjadi manfaat tunai dan/atau non tunai.
- (4) Manfaat tunai dan/atau non tunai sebagaimana dimaksud ayat (3) di atas merupakan sejumlah uang yang diberikan sekaligus yang dapat digunakan sebagai modal usaha setelah Karyawan berhenti bekerja, yaitu:
 1. Jaminan Hari Tua dalam program BPJS Ketenagakerjaan;
 2. Insentif tahunan tahun berjalan yang belum dibayarkan;
 3. Ongkos Cuti Tahunan yang belum dibayarkan;
 4. Uang Pesangon;
 5. Uang Penghargaan Masa Kerja;
 6. Uang Pisah;
 7. Uang Penggantian Hak; dan/atau
 8. Penghargaan.

Pasal 41

Seragam Dinas

- (1) Perusahaan memberikan pakaian seragam dinas atribut, tanda pengenal dan kelengkapan seragam dinas.
- (2) Prosedur pemberian dan penggunaan kelengkapan seragam dinas disesuaikan dengan Jabatan dan atau pekerjaannya.
- (3) Pemberian seragam dinas karyawan satu tahun sekali.
- (4) Perusahaan memberikan uang atau ongkos jahit seragam dinas Karyawan, dengan biaya Rp. 200.000/stel

Pasal 42

Rekreasi Karyawan

- (1) Dalam rangka meningkatkan gairah dan semangat kerja, Perusahaan memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk mengadakan rekreasi yang pelaksanaannya dikoordinir oleh masing-masing unit kerja



- (2) Pelaksanaan Rekreasi Karyawan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Perusahaan memberikan subsidi sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) untuk setiap Karyawan.
- (3) Bagi Karyawan yang mengikuti rekreasi yang diselenggarakan oleh Perusahaan, diberikan dispensasi maksimal selama 2 (dua) hari kerja.

Pasal 43 **Kegiatan Olah Raga, Seni & Budaya**

- (1) Perusahaan menyediakan sarana dan prasarana olah raga, seni dan budaya, sesuai dengan kemampuan Perusahaan.
- (2) Dalam rangka silaturahmi dan mempererat rasa persaudaraan antar sesama Karyawan, Perusahaan dapat mengikutsertakan Karyawannya dalam ajang Pekan Olah Raga Seni dan Budaya.

Pasal 44 **Santunan Kedukaan**

- (1) Perusahaan memberikan santunan kedukaan dalam rangka membantu meringankan beban Karyawan dan keluarga Karyawan yang meninggal dunia.
- (2) Besarnya santunan kedukaan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila Karyawan meninggal dunia, diberikan santunan kedukaan kepada ahli warisnya sebesar Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
 - b. Apabila keluarga Karyawan meninggal dunia, diberikan santunan kedukaan sebesar Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah).
 - c. Penyerahan santunan kedukaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b ayat ini, diberikan kepada Ahli Waris dan atau keluarga Karyawan pada hari kematian Karyawan/keluarganya atau paling lambat 7 hari setelah kematian.

Pasal 45

Koperasi Karyawan

- (1) Dalam rangka untuk meningkatkan kesejahteraan Karyawan, Perusahaan berkewajiban melakukan pembinaan terhadap Koperasi Karyawan agar memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan anggota.
- (2) Guna menunjang dan meningkatkan kesejahteraan Karyawan melalui Koperasi, Perusahaan membantu usaha-usaha Koperasi Karyawan antara lain dalam bentuk:
 - a. Penyediaan fasilitas berupa kantor, gudang dan fasilitas lainnya yang memadai sesuai kemampuan Perusahaan.
 - b. Pemotongan uang Simpanan Wajib, Simpanan Sukarela dan Angsuran Pinjaman Anggota Koperasi, dilakukan melalui unit kerja yang menangani bidang Sumber Daya Manusia.
 - c. Perusahaan memberikan bantuan keuangan dengan memperhatikan kemampuan serta kebutuhan pengembangan koperasi, yang pelaksanaannya diatur dalam ketentuan Perusahaan.
 - d. Perusahaan memberikan kemudahan kepada Koperasi Karyawan untuk pengadaan Barang dan Jasa tertentu, yang ditetapkan oleh Perusahaan.

BAB IX

KESELAMATAN, KESEHATAN DAN FASILITAS KERJA KARYAWAN

Pasal 46

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- (1) Perusahaan wajib menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang terintegrasi dengan sistem manajemen Perusahaan, dalam rangka mencegah dan mengurangi kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta terciptanya suasana tempat kerja yang nyaman, aman, efisien dan produktif
- (2) Perusahaan wajib menyediakan petunjuk-petunjuk dan panduan tentang prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada tempat-tempat kerja yang mempunyai risiko terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Karyawan wajib melaksanakan dan mentaati petunjuk-petunjuk tersebut.



- (3) Perusahaan wajib menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Karyawan wajib untuk menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan hasil identifikasi bahaya dan memelihara dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Karyawan bertanggungjawab atas keberadaan dan kondisi Alat Pelindung Diri (APD) yang telah di berikan oleh Perusahaan.
- (6) Perusahaan wajib membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di Kantor Pusat, Cabang, dan Proyek sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku
- (7) Perusahaan wajib memberikan nutrisi tambahan bagi karyawan yang bertugas terkait dengan operasional
- (8) Karyawan wajib untuk mengkonsumsi nutrisi tambahan yang telah diberikan
- (9) Perusahaan wajib memberikan suplemen/Vitamin untuk tetap menjaga kesehatan tubuh karyawan.
- (10) Karyawan wajib untuk mengkonsumsi suplemen/ Vitamin tambahan yang telah diberikan untuk tetap menjaga kesehatan tubuh karyawan
- (11) Perusahaan wajib memberikan Vaksinasi untuk tetap menjaga kesehatan tubuh karyawan.
- (12) Karyawan wajib dan bersedia dilakukan Vaksinasi untuk tetap menjaga kesehatan tubuh karyawan sesuai dengan program perusahaan.
- (13) Perusahaan wajib melakukan uji kesehatan berkala bagi seluruh Karyawan secara periodik setiap satu tahun sekali.
- (14) Sebagai tindaklanjut hasil evaluasi dan analisis Uji Kesehatan Berkala sebelumnya, Perusahaan wajib melakukan Uji kesehatan Khusus bagi Karyawan tertentu sesuai rekomendasi dokter perusahaan.
- (15) Karyawan yang mendapat tugas untuk melakukan Uji Kesehatan Khusus wajib untuk melaksanakannya.
- (16) Hasil uji kesehatan berkala dan uji kesehatan khusus tersebut didata, dievaluasi dan ditindaklanjuti serta rekam jejak kesehatan Karyawan dimonitor.



- (17) Perusahaan wajib melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit, terutama akibat pekerjaan.
- (18) Dalam setiap tahapan pekerjaan, Perusahaan wajib berorientasi pada aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (19) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ini, dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai peraturan Perusahaan yang berlaku
- (20) Perusahaan akan memberikan penghargaan kepada karyawan dan atau keluarganya yang telah berjasa terhadap implementasi K3.
- (21) Perusahaan secara selektif akan melakukan tindakan lanjutan atas hasil uji kesehatan berkala dan atau hasil pemeriksaan Dokter Perusahaan, jika ditemukan adanya indikasi seperti penyakit jantung dan kanker pada Karyawan.

Pasal 47

Pencegahan Bahaya dan Kecelakaan Kerja

- (1) Karyawan diwajibkan mentaati segala peraturan, untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja di kantor dan di jalan tol.
- (2) Karyawan dilarang keras melakukan hal-hal yang berpotensi menimbulkan bahaya dan kecelakaan kerja di kantor dan di jalan tol.
- (3) Perusahaan wajib memberikan penjelasan kepada Karyawan tentang hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja di lingkungan kantor dan di jalan tol.
- (4) Setiap Karyawan bertanggung jawab atas keselamatan dirinya dan orang lain, serta menghindari melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat membahayakan diri sendiri maupun orang lain.
- (5) Setiap Karyawan wajib mengambil tindakan pro-aktif apabila melihat atau menemukan hal-hal yang berpotensi menyebabkan bahaya atau terjadinya kecelakaan kerja di tempat kerja dan melaporkannya kepada pihak terkait.

Pasal 48

Alat Pelindung Diri, Peralatan dan Fasilitas Kerja

- (1) Perusahaan memberikan alat pelindung diri dan peralatan kerja.
- (2) Perusahaan dapat memberikan fasilitas kerja meliputi:
 - a. Seragam sebanyak 2 (dua) steel pertahun, rompi dan jaket (khusus operasi).
 - b. Rekreasi 1 (satu) tahun sekali.
 - c. Buka puasa dan sahur Ramadhan.
 - d. Konsumsi Idul Fitri.
 - e. Uji Kesehatan berkala 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Ketentuan rinci mengenai fasilitas kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) akan diatur dalam Keputusan Direksi.

BAB X

PEMBINAAN KARYAWAN

Pasal 49

Kewajiban dan Tanggung Jawab Pemimpin Unit Kerja

- (1) Kewajiban Pemimpin unit kerja:
 - a. Setiap Pemimpin unit kerja:
 1. Melakukan pembinaan, memberikan penghargaan dan hukuman Disiplin yang setimpal kepada semua bawahannya.
 2. Melakukan arahan, memotivasi untuk selalu meningkatkan kemauan dan kemampuan bawahannya sehingga dapat mencapai kinerja yang diharapkan.
 3. Membantu menyelesaikan permasalahan bawahannya yang terkait dengan pekerjaan pada tingkat unit kerjanya sehingga permasalahan-permasalahan yang terjadi dapat di minimalisir.
 - b. Pemimpin unit kerja yang tidak melakukan pembinaan terhadap bawahannya dapat dikenakan hukuman/sanksi disiplin.



(2) Tanggung Jawab:

Pemimpin unit kerja memiliki tanggung jawab terhadap bawahannya meliputi:

- a. Menghargai bawahan yang telah bekerja dengan baik.
- b. Memperlakukan bawahannya dengan hormat, adil, jujur dan baik.
- c. Memberikan informasi yang diperlukan bawahannya.
- d. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk berkembang melalui pendidikan dan pelatihan.
- e. Bersikap positif dan memberikan dukungan kepada setiap bawahannya.
- f. Memperhatikan kinerja secara konsisten serta membantu bawahannya dalam mengembangkan kerja sama dan saling memiliki.
- g. Menyampaikan kepada bawahannya kebijakan-kebijakan yang menyangkut kepegawaian dan hubungan industrial

(3) Komunikasi

- a. Pemimpin unit kerja dan bawahannya harus memiliki hubungan kerja yang baik untuk menjaga dan meningkatkan kinerja unit kerja dengan cara melakukan pertemuan secara teratur.
- b. Kegiatan pertemuan dilaksanakan secara berkala dan terencana guna memantau perkembangan yang dicapai dan mendiskusikan permasalahan yang berkaitan dengan prestasi dan target kerja.
- c. Pertemuan dengan bawahan yang belum berpengalaman dan atau banyak bermasalah dilakukan secara intensif dan tertutup.
- d. Hasil pertemuan tersebut di atas dicatat dalam laporan pembinaan kinerja Karyawan.

Pasal 50 Kewajiban Karyawan

Setiap Karyawan wajib:

1. Mentaati ketentuan jam kerja Perusahaan;
2. Memakai pakaian dinas beserta kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Melakukan pekerjaan kedinasan yang menjadi tanggung jawabnya
4. Bersikap, bertindak dan berperilaku simpatik, sopan santun terhadap sesama Karyawan, pelanggan maupun masyarakat, sesuai kode etik Perusahaan;
5. Bersikap dan bertindak profesional dalam bekerja sesuai dengan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan;
6. Mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan golongan;
7. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Perusahaan dan Karyawan;
8. Mentaati sumpah atau janji Karyawan dan/atau sumpah atau janji jabatan berdasarkan ketentuan Perusahaan yang berlaku;
9. Menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
10. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik dan/ atau barang-barang yang berada dibawah penguasaan Perusahaan dengan sebaik-baiknya;
11. Melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat membahayakan Perusahaan;
12. Menindaklanjuti dengan segera laporan bawahannya tentang hal-hal yang dapat membahayakan Perusahaan
13. Melaksanakan segala ketentuan Perusahaan baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum;
14. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Peraturan Perusahaan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
15. Menyelesaikan tugas sesuai target yang telah ditetapkan;



16. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan;
17. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan dan persatuan serta menjadi teladan diantara sesama Karyawan, agar tercipta suasana kerja yang kondusif;
18. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik, sesuai dengan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan;
19. Memberikan pelayanan yang maksimal kepada pelanggan dan masyarakat;
20. Bertindak dan bersikap tegas, adil serta bijaksana terhadap bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
21. Membimbing dan mendorong bawahan dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan prestasi dan pengembangan karier;
22. Menjadi dan memberi contoh serta teladan yang baik terhadap bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
23. Saling menghormati perbedaan yang ada yang meliputi perbedaan suku, agama, ras dan antar golongan;
24. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan;
25. Bertanggung jawab atas kelangsungan Perusahaan dengan berusaha untuk turut memajukan, mengamankan dan menjaga nama baik Perusahaan, sesuai bidang tugasnya masing-masing;
26. Tanggap terhadap perkembangan, keluhan dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan jasa jalan tol;
27. Melaporkan secara tertulis dengan segera kepada Perusahaan apabila terjadi perubahan data pribadi dan keluarga;
28. Melakukan proses *Performance Management System* melalui *coaching* persetujuan (*approval*) atas *coaching* dan evaluasi kinerja dari Penilai;
29. Melakukan proses persetujuan (*approval*) terhadap Sasaran Kerja Karyawan, *coaching* dan evaluasi kinerja terhadap bawahannya, khusus bagi Karyawan yang menduduki jabatan struktural
30. Melaporkan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi sesuai peraturan yang berlaku.



31. Menjalankan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan etika usaha yang tertuang dalam ketentuan/ peraturan dalam bekerja/melaksanakan tugasnya;
32. Melaksanakan nilai-nilai yang dianut oleh Perusahaan;
33. Melakukan perbaikan berkesinambungan (*continous improvement*) dalam rangka penyempurnaan sistem/ produk;
34. Menjaga kebersihan, keindahan, kerapian, keamanan, ketertiban lingkungan kerja serta keselamatan dan kesehatan kerja;
35. Menjaga kesehatan diri dan keluarganya;
36. Memakai dan memelihara/merawat Perlengkapan Keselamatan Kerja yang telah disediakan;
37. Menggunakan fasilitas kerja sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
38. Mematuhi prosedur kerja yang berlaku serta menjaga kelangsungan jalannya pekerjaan pada unit kerjanya.

Pasal 51

Hak Karyawan

(1) Karyawan diberikan hak :

- a. Penghasilan;
- b. Tunjangan Hari Raya;
- c. Jaminan Kesehatan;
- d. Jaminan Ketenagakerjaan;
- e. Alat Pelindung Diri;
- f. Cuti;
- g. Pesangon;
- h. Mendapat bantuan hukum yang berkaitan dengan kasus hukum dalam menjalankan tugas Perusahaan;
- i. Mendapatkan kesempatan yang sama untuk mengikuti program pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pembelajaran sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya.

(2) Tatacara mengenai pemberian hak karyawan diatur dalam Keputusan Direksi



Pasal 52 Perbuatan Yang Dilarang

Setiap Karyawan dilarang:

1. Meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin atasan Karyawan yang bersangkutan;
2. Melakukan pekerjaan bukan kedinasan di dalam atau di luar lingkungan kerja selama jam kerja kecuali kegiatan kedinasan lain atas perintah atasan;
3. Mencampuri tugas atau pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya, sehingga dapat mengakibatkan kerugian bagi pihak lain maupun Perusahaan serta dapat menimbulkan konflik;
4. Melalaikan pekerjaan yang merupakan tanggung jawabnya;
5. Tidak mentaati/mematuhi ketentuan/instruksi Surat Dinas Perusahaan (Surat Perintah, Surat Edaran, Nota Dinas, dll);
6. Menolak melaksanakan pekerjaan kedinasan dari Pejabat atau atasan, kecuali apabila diketahui bahwa perintah Pejabat atau atasan dimaksud:
 - a. Bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Membahayakan atau merugikan Perusahaan.
 - c. Membahayakan atau merugikan diri Karyawan atau orang lain.
7. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat Perusahaan dan atau Karyawan;
8. Menyalahgunakan wewenang atau jabatan;
9. Menjadi Karyawan atau bekerja untuk Perusahaan lain tanpa izin tertulis dari Direksi;
10. Melakukan Perbuatan yang bersifat teknik tanpa hak terhadap peralatan dan kelengkapan operasional tol dan/atau peralatan kerja lainnya sehingga menyebabkan kerugian Perusahaan dan/atau pemakai jalan tol;
11. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap atasan, bawahan, dan atau sesama rekan kerja atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;



12. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau merugikan Perusahaan;
13. Bertindak sewenang-wenang terhadap atasan, bawahan, sesama Karyawan dilingkungan kerjanya;
14. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
15. Menghalangi berjalannya tugas pekerjaan;
16. Bertindak selaku perantara bagi pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perusahaan dengan maksud mendapat keuntungan pribadi;
17. Membawa, menyimpan dan menggunakan senjata tajam atau senjata api di dalam lingkungan Perusahaan tanpa hak atau izin;
18. Membuat, membawa atau mengedarkan atau menyebarkan dan menempelkan selebaran atau surat-surat ke dalam dan ke luar lingkungan Perusahaan tanpa izin pejabat yang berwenang;
19. Melakukan perbuatan yang berakibat pada pemborosan keuangan dan atau kerugian Perusahaan;
20. Dengan sengaja atau kecerobohan merusak, merugikan atau membiarkan diri atau teman sekerja dalam keadaan bahaya;
21. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik dan/ atau yang berada dibawah penguasaan Perusahaan;
22. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menggandakan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik dan atau yang berada dibawah penguasaan Perusahaan secara tidak sah;
23. 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 Perusahaan;
24. Mencemarkan nama baik Perusahaan serta menjatuhkan kepercayaan publik atau pelanggan;



25. Melakukan pungutan secara tidak sah dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau pihak lain sehingga merugikan masyarakat dan Perusahaan;
26. Menyalahgunakan bukti tanda transaksi;
27. Menghalangi, menghambat dan/atau membuat tidak lancarnya pelaksanaan tugas operasional;
28. Melakukan permainan atau pertaruhan dalam bentuk perjudian di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan;
29. Meminum minuman keras, obat terlarang yang memabukkan di dalam atau di luar lingkungan Perusahaan;
30. Melakukan perzinahan;
31. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu kerukunan rumah tangga Karyawan sendiri, sesama Karyawan atau orang lain;
32. Membawa dan memperdagangkan barang terlarang di dalam lingkungan Perusahaan maupun diluar Perusahaan;
33. Membocorkan dan/atau memanfaatkan dan/atau menjual rahasia Perusahaan yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
34. Melakukan perkuliahan dengan sesama Pejabat atau Karyawan di dalam atau di luar lingkungan Perusahaan atau dengan pihak luar didalam lingkungan Perusahaan;
35. Melakukan tindak pidana di dalam dan atau di luar lingkungan Perusahaan;
36. Melakukan penganiayaan, menghina secara kasar atau mengancam Direksi atau keluarga Direksi, Pejabat atau keluarga Pejabat, Karyawan atau keluarga Karyawan;
37. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan atau kepentingan Negara;
38. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah;
39. Melakukan tindakan dengan sengaja dan atau tanpa hak mendistribusikan dan atau mentransmisikan dan atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik dan atau dokumen elektronik yang memiliki muatan: kesusilaan/ perjudian/ penghinaan/ pencemaran nama baik/ pemerasan/ pengancaman/ berita bohong/ rasa kebencian



atau permusuhan berdasarkan SARA dan perbuatan lainnya yang diatur dalam Undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Pasal 53

Peraturan Disiplin Karyawan

- (1) Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik dan meningkatkan disiplin Karyawan, Perusahaan membuat Peraturan Disiplin Karyawan dengan berpedoman dan merujuk kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Lingkup Peraturan Disiplin Karyawan, meliputi :
 - a. Kewajiban, Larangan (perbuatan yang dilarang) dan Sanksi-sanksi
 - b. Pembinaan Karyawan
 - c. Prosedur Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin
 - d. Penghentian Pemeriksaan
 - e. Tingkat, Bentuk dan Ancaman Hukuman Disiplin
 - f. Proses Penjatuhan Hukuman Disiplin
 - g. Dewan Pertimbangan Disiplin Karyawan
 - h. Forum Bipartit
 - i. Pembelaan Diri Karyawan
 - j. Keberatan atas Hukuman Disiplin
 - k. Jangka waktu proses pemeriksaan pelanggaran disiplin
 - l. Pejabat yang berwenang menghukum
 - m. Proses Tindakan Sela
 - n. Skorsing
 - o. Perlindungan Hukum
 - p. Hak-hak akibat PHK
 - q. Rehabilitasi dan Ganti Kerugian
- (3) Peraturan Disiplin Karyawan dibuat sebagai pedoman bagi seluruh Karyawan dalam bersikap, berperilaku dan bertindak, baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan dan sebagai dasar bagi Pemimpin yang berwenang untuk memproses dan menyelesaikan jika terjadi pelanggaran disiplin.
- (4) Perusahaan dan Karyawan wajib menegakkan Peraturan Disiplin Karyawan, serta saling menghormati hak dan kewajiban.



- (5) Karyawan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Disiplin, akan dijatuhkan sanksi hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 54

Pembinaan Karyawan

- (1) Kepada Karyawan yang dikenakan sanksi hukuman disiplin, harus dilakukan pembinaan oleh masing-masing Kepala Unit Kerjanya yang dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan pembinaan.
- (2) Dokumen pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dapat dilengkapi dengan surat pernyataan atau surat pengakuan Karyawan sebagai tambahan alat bukti.

Pasal 55

Tingkatan Pelanggaran Disiplin

Pelanggaran disiplin dibagi kedalam tingkatan sebagai berikut:

1. Pelanggaran Disiplin Tingkat I.
2. Pelanggaran Disiplin Tingkat II
3. Pelanggaran Disiplin Tingkat III.
4. Pelanggaran Disiplin Tingkat IV.

Pasal 56

Bentuk Hukuman Disiplin

- (1) Bentuk Hukuman Disiplin terdiri dari:
- a. Hukuman Disiplin Ringan.
 - b. Hukuman Disiplin Sedang.
 - c. Hukuman Disiplin Berat.



- (2) Bentuk Hukuman Disiplin Ringan berupa Surat Peringatan Pertama.
- (3) Bentuk Hukuman Disiplin Sedang terdiri dari:
 - a. Surat Peringatan Kedua.
 - b. Surat Peringatan Ketiga.
- (4) Bentuk Hukuman Disiplin Berat berupa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- (5) Jangka waktu berlakunya hukuman disiplin sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3), adalah 6 (enam) bulan.

Pasal 57 **Sanksi Hukuman**

- (1) Kepada Karyawan yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin, diberikan hukuman disiplin dengan sanksi sebagai berikut:
 - a. Pelanggaran Disiplin Tingkat I diancam Hukuman Disiplin Ringan dengan sanksi berupa Surat Peringatan Pertama.
 - b. Pelanggaran Disiplin Tingkat II diancam Hukuman Disiplin Sedang, dengan sanksi berupa pemberian Surat Peringatan Kedua.
 - c. Pelanggaran Disiplin Tingkat III, diancam Hukuman Disiplin Sedang dengan sanksi berupa pemberian Surat Peringatan Ketiga yang merupakan peringatan terakhir.
 - d. Pelanggaran Disiplin Tingkat IV, diancam Hukuman Disiplin Berat dengan sanksi berupa Pemutusan Hubungan Kerja.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin terhadap Karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin tidak harus dimulai dari hukuman disiplin yang paling ringan.
- (3) Perusahaan dapat menjatuhkan sanksi hukuman PHK terhadap Karyawan yang melakukan Pelanggaran Disiplin Tingkat IV dengan ketentuan:
 - a. Melakukan pengulangan terhadap Pelanggaran Disiplin Tingkat III.
 - b. Sengaja tidak memenuhi surat panggilan.
 - c. Disepakati dalam rapat Bipartit.



Pasal 58

Tingkat Pelanggaran Disiplin

(1) Pelanggaran Disiplin dibagi kedalam tingkatan sebagai berikut:

A. Pelanggaran Disiplin Tingkat I

- a. Mangkir 1 (satu) dan/atau 2 (dua) hari kerja;
- b. Terlambat masuk kerja dan/atau meninggalkan pekerjaan melebihi 60 jam/bulan;
- c. Tidak mentaati ketentuan penggunaan pakaian dinas beserta kelengkapannya;
- d. Tidak mentaati/mematuhi ketentuan/instruksi Surat Dinas Perusahaan (Surat Perintah, Surat Edaran, Nota Dinas, dll);
- e. Bersikap, bertindak dan berperilaku tidak simpatik serta tidak sopan terhadap sesama Karyawan, pelanggan maupun masyarakat, sesuai kode etik Perusahaan;
- f. Menunjukkan sikap dan tindakan yang tidak profesional dalam bekerja, sesuai dengan Pedoman Perilaku (Code of Conduct) yang berlaku di Perusahaan;
- g. Tidak menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik, sesuai dengan Pedoman Perilaku (Code of Conduct) Perusahaan;
- h. Tidak melaporkan secara tertulis kepada Perusahaan apabila terjadi perubahan data pribadi dan keluarga paling lambat satu bulan sejak terjadinya perubahan tersebut;
- i. Mencampuri tugas atau pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya, sehingga dapat mengakibatkan kerugian bagi pihak lain maupun Perusahaan serta dapat menimbulkan konflik;
- j. Melakukan pekerjaan bukan kedinasan di dalam atau di luar lingkungan kerja selama jam kerja tanpa seizin atasan.



- k. Tidak melakukan penyusunan *Performance Management System* penyusun formulir *Coaching* tidak melakukan Approval atas evaluasi/*Coaching* dari Penilai.
- l. Penilai tidak melakukan *Approval* terhadap *Performance Management System* tidak melakukan *Coaching* dan tidak melakukan evaluasi kinerja terhadap bawahannya.
- m. Tidak menyelesaikan tugas sesuai target yang telah ditetapkan dalam *Performance Management System* tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1. Selama 3 (tiga) kali periode penilaian berturut-turut, dengan pencapaian kinerja mendapatkan predikat "Dibawah Target";
 - 2. Selama 2 (dua) kali periode penilaian berturut-turut, dengan pencapaian kinerja mendapatkan predikat "Sangat Dibawah Target";
- n. Tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

B. Pelanggaran Disiplin Tingkat II

- a. Melakukan pengulangan pelanggaran disiplin tingkat I;
- b. Mangkir selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang sah;
- c. Melalaikan pekerjaan yang merupakan tanggung jawabnya yang mengakibatkan kerugian Perusahaan;
- d. Menolak melaksanakan pekerjaan kedinasan dari Pimpinan Unit Kerja atau atasan, kecuali apabila diketahui bahwa perintah dimaksud:
 - 1. Bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2. Membahayakan atau merugikan Perusahaan.
 - 3. Membahayakan atau merugikan diri Karyawan atau orang lain.
- e. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat Perusahaan dan/ atau Karyawan;



- f. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap atasan, bawahannya dan/atau sesama rekan kerja atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
- g. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan, atau sesama Karyawan di lingkungan kerjanya;
- h. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- i. Menghalangi berjalannya tugas pekerjaan;
- j. Bertindak selaku perantara bagi pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan dari Perusahaan dengan maksud mendapat keuntungan pribadi atau kelompok;
- k. Membuat, membawa atau mengedarkan atau menyebarkan dan menempelkan selebaran atau surat-surat ke dalam dan ke luar lingkungan Perusahaan tanpa izin pemimpin yang berwenang;
- l. Memberikan pelayanan tidak baik kepada pelanggan dan atau masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- m. Tidak bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahan dalam pelaksanaan tugasnya.

C. Pelanggaran disiplin Tingkat III

- a. Melakukan pengulangan perbuatan pelanggaran disiplin tingkat I dan/atau tingkat II;
- b. Mangkir selama 4 (empat) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang sah;
- c. Menolak tugas kedinasan serta tidak melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan kerja yang telah ditentukan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- d. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan diri sendiri, orang lain, kelompok atau golongan yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.



- e. Mencemarkan nama baik Perusahaan serta menghilangkan kepercayaan publik atau pelanggan sebagai akibat perbuatan;
- f. Melakukan pungutan secara tidak sah dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan diri sendiri, orang lain, kelompok atau golongan sehingga merugikan masyarakat dan Perusahaan;
- g. Menyalahgunakan bukti tanda transaksi;
- h. Menghalangi, menghambat dan/atau membuat tidak lancarnya pelaksanaan tugas operasional;
- i. Membawa dan memperdagangkan barang terlarang di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar Perusahaan.
- j. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Perusahaan yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- k. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan diri sendiri, orang lain, kelompok atau golongan;
- l. Melakukan perkelahian dengan sesama Karyawan di dalam atau di luar lingkungan Perusahaan atau dengan pihak luar di dalam lingkungan Perusahaan;
- m. Menjadi karyawan atau bekerja untuk perusahaan lain tanpa izin tertulis dari Direksi;
- n. Menyalahgunakan wewenang atau jabatan untuk kepentingan diri sendiri, orang lain, kelompok atau golongan;
- o. Melakukan perbuatan yang bersifat teknik tanpa hak terhadap peralatan dan kelengkapan operasional tol dan atau peralatan kerja lainnya sehingga menyebabkan kerugian Perusahaan dan atau pemakai jalan tol;
- p. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau merugikan Perusahaan.

D. Pelanggaran disiplin Tingkat IV

- a. Melakukan pengulangan perbuatan pelanggaran disiplin tingkat I, II dan/atau tingkat III;
- b. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang atau uang milik Perusahaan;
- c. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan;
- d. Mabuk, meminum-minuman keras yang memabukkan, menyimpan, memakai, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
- e. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di lingkungan kerja;
- f. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja;
- g. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
- i. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
- j. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
- k. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- l. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik dan/atau yang berada dibawah penguasaan Perusahaan;
- m. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menggandakan menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik dan/atau yang berada dibawah penguasaan Perusahaan secara tidak sah;



- n. Membawa, menyimpan dan menggunakan senjata tajam, senjata api atau bahan peledak di dalam lingkungan Perusahaan tanpa hak atau izin;
 - o. Mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang sah;
 - p. Melakukan tindak pidana di dalam dan/atau di luar Perusahaan.
- (2) Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud Pasal 52 nomor 31 akan dikenakan sanksi berdasarkan hasil pemeriksaan dan rekomendasi Tim Pemeriksa dan atau Dewan Pertimbangan Disiplin Karyawan.

Pasal 59

Sanksi Pelanggaran Etika

Pengenaan sanksi atas pelanggaran terhadap prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan etika usaha akan diproses dan ditetapkan melalui Dewan Pertimbangan Etik.

Pasal 60

Pelanggaran Disiplin Karyawan Yang Ditugaskan Ke Luar Perusahaan

- (1) Bagi Karyawan yang ditugaskan ke Jasa Marga Group atau instansi lainnya wajib mengikuti ketentuan yang berlaku di tempat penugasan maupun di Perusahaan.
- (2) Dalam hal Karyawan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, melakukan pelanggaran disiplin yang berlaku ditempat tugasnya dan/atau di Perusahaan, maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam hal di Jasa Marga Group atau instansi lainnya yang menerapkan peraturan pembinaan yang sama dengan di Perusahaan, maka sanksi disiplin yang dikenakan oleh Perusahaan tempat Karyawan ditugaskan dapat langsung digunakan sebagai bagian dari data sanksi yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal di Jasa Marga Group atau instansi lainnya menerapkan peraturan pembinaan berbeda dengan di perusahaan, maka akan dilakukan evaluasi oleh Perusahaan atas pelanggaran disiplin yang bersangkutan dan dapat diproses berdasarkan peraturan yang berlaku di Perusahaan.



Pasal 61

Bentuk dan Tindakan Sela

- (1) Tindakan sela, adalah suatu tindakan yang bersifat sementara sebelum ditetapkan keputusan hukuman disiplin atau selama menjalani proses pemeriksaan.
- (2) Tindakan sela dapat dijatuhkan kepada Karyawan yang diduga melakukan pelanggaran disiplin berat, atau yang sifat pelanggarannya berkaitan dengan proses peradilan.
- (3) Bentuk tindakan sela berupa skorsing.
- (4) Tujuan tindakan sela adalah:
 - a. Untuk kepentingan peradilan dan Perusahaan.
 - b. Terciptanya ketertiban di lingkungan kerja.
 - c. Menjamin kejernihan pemeriksaan yang sedang diselenggarakan.
 - d. Menunggu penetapan hukuman disiplin.

Pasal 62

Skorsing

- (1) Skorsing adalah pembebasan sementara Karyawan dari tugas pekerjaannya, untuk mempermudah proses pemeriksaan dan / atau menunggu penjatuhan sanksi hukuman disiplin.
- (2) Karyawan yang menjalani Skorsing, namun tidak ditahan pihak berwajib, maka Karyawan yang bersangkutan tetap harus hadir ditempat kerja.
- (3) Karyawan yang menjalani status Skorsing yang perkaranya belum mendapat putusan hukuman disiplin dari Pimpinan yang berwenang menghukum, tetap harus hadir masuk kerja.
- (4) Selama Karyawan menjalani masa Skorsing, Perusahaan tetap membayar Penghasilan secara penuh sesuai Penghasilan terakhir yang bersangkutan,
- (5) Wewenang penetapan keputusan skorsing diatur sebagai berikut:
 - a. Direktur yang membidangi sumber daya manusia untuk karyawan yang menduduki jabatan setingkat Deputy General Manager dan General Manager.



- b. Pemimpin unit kerja yang menangani sumber daya manusia untuk Karyawan yang menduduki jabatan setingkat *Specialist* dan di bawah.

Pasal 63

Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin

- (1) Setiap jenis pelanggaran harus dimulai dengan suatu proses pemeriksaan.
- (2) Proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin Tingkat I, Tingkat II, dan Tingkat III dilakukan oleh Atasan Langsung, dengan jabatan serendah-rendahnya *Specialist* atau Tim Pemeriksa yang ditunjuk oleh Pemimpin yang berwenang menghukum.
- (3) Proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin Tingkat IV, dilakukan pemeriksaan awal oleh Atasan Langsung, dengan jabatan serendah-rendahnya *Specialist* dan pemeriksaan lanjutan yang dilakukan oleh Tim Pemeriksa yang ditunjuk oleh Pemimpin yang berwenang menghukum.

Pasal 64

Penghentian Pemeriksaan

- (1) Karyawan Perusahaan yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun normal pada waktu menjalani hukuman disiplin, kasusnya dianggap selesai.
- (2) Dalam hal Karyawan yang telah mencapai batas usia pensiun sedang dalam proses pemeriksaan suatu kasus dan apabila perbuatannya menimbulkan kerugian materiil bagi Perusahaan, maka Karyawan tersebut wajib membayar kerugian tersebut.
- (3) Dalam hal Karyawan telah meninggal dunia namun disisi lain Karyawan tersebut sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin, apabila perbuatannya menimbulkan kerugian materiil bagi Perusahaan maka kerugian Perusahaan yang ditimbulkannya dapat diusulkan untuk dihapuskan.

Pasal 65

Dewan Pertimbangan Disiplin Karyawan

- (1) Dalam rangka memenuhi rasa keadilan, maka Perusahaan membentuk Dewan Pertimbangan Disiplin Karyawan yang beranggotakan 5 (lima) orang Karyawan dengan jabatan serendah-rendahnya *Specialist*
- (2) Dewan Pertimbangan Disiplin Karyawan bertugas untuk melakukan telaahan dan memberikan pertimbangan serta rekomendasi kepada Pimpinan yang berwenang menghukum terkait pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan, karena keberatan yang diajukan Karyawan terhadap hukuman disiplin yang diancam hukuman Pemutusan Hubungan Kerja.

Pasal 66

Pembelaan Diri Karyawan

Karyawan yang diduga melakukan pelanggaran disiplin yang diancam hukuman berat, berhak melakukan pembelaan diri dihadapan Dewan Pertimbangan Disiplin Karyawan.

Pasal 67

Keberatan Atas Penetapan Hukuman Disiplin

- (1) Karyawan yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin dapat mengajukan keberatan kepada atasan Pimpinan yang berwenang menghukum.
- (2) Keberatan atas penetapan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud ayat (1), diajukan secara tertulis kepada atasan Pimpinan yang berwenang menghukum dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak Karyawan tersebut menerima surat keputusan.
- (3) Apabila setelah 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal Karyawan menerima keputusan disiplin tidak mengajukan keberatan, maka Karyawan yang bersangkutan dianggap telah menerima keputusan Hukuman Disiplin tersebut.
- (4) Atasan Pimpinan yang berwenang menghukum yang menerima surat keberatan tentang penjatuhan hukuman disiplin, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Karyawan yang bersangkutan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal atasan Pejabat yang berwenang menghukum menerima surat keberatan itu.



- (5) Atasan Pemimpin yang berwenang menghukum dapat memperkuat atau mengubah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Pemimpin Unit Kerja yang berwenang menghukum.
- (6) Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak atasan pejabat yang berwenang menghukum menerima surat keberatan sebagaimana dimaksud ayat (4) tidak menetapkan keputusan atas keberatan tersebut, maka keberatan yang diajukan oleh Karyawan dianggap diterima, dan kepada Karyawan tersebut harus dilakukan rehabilitasi.
- (7) Penguatan atau perubahan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), ditetapkan dengan Surat Keputusan Atasan Pemimpin yang Berwenang Menghukum.
- (8) Terhadap keputusan atasan Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana yang tersebut dalam ayat (7) bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan.
- (9) Karyawan yang dijatuhi hukuman disiplin berupa Pemutusan Hubungan Kerja karena adanya putusan pidana dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, tidak dapat mengajukan keberatan.

Pasal 68

Jangka Waktu Penetapan Hukuman Disiplin

- (1) Hasil Pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran Disiplin Tingkat I, II dan III atau pemeriksaan awal terhadap dugaan Pelanggaran Disiplin tingkat IV diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diketahui terjadi dugaan pelanggaran disiplin.
- (2) Hasil Pemeriksaan lanjutan diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Tim Pemeriksa menerima tugas dari Pemimpin Yang Berwenang Menghukum.
- (3) Dewan Pertimbangan Disiplin Karyawan harus sudah menyampaikan hasil telaahan atau kajian, pertimbangan dan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya berkas secara lengkap dari Pejabat yang berwenang menghukum.
- (4) Dalam hal proses penyelesaian hukuman disiplin melibatkan instansi ketenagakerjaan, maka jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) tidak berlaku.



- (5) Apabila ketentuan jangka waktu proses penetapan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) terlampaui dan prosesnya belum ada hasilnya, maka Karyawan yang bertanggung jawab atas pemeriksaan awal, pemeriksaan lanjutan, anggota Dewan Pertimbangan Disiplin Karyawan serta Karyawan yang bertanggung jawab terhadap berkas perkara, yang nyata-nyata melalaikan tugas kewajibannya dikenakan hukuman disiplin.
- (6) Pimpinan yang berwenang menghukum serendah-rendahnya adalah Spesialist.

Pasal 69

Penggantian Kerugian Perusahaan

- (1) Hukuman disiplin yang dijatuhkan, tidak mengurangi kewajiban adanya tuntutan ganti rugi kepada Karyawan.
- (2) Berat ringannya hukuman disiplin tidak mengurangi kewajiban Karyawan untuk mengembalikan kerugian Perusahaan yang ditimbulkannya

Pasal 70

Karyawan Sedang Dalam Proses Pemeriksaan Pihak Berwajib

- (1) Dalam hal Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib, maka Perusahaan tidak wajib membayar Penghasilan, tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 1 orang tanggungan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari Penghasilan;
 - b. Untuk 2 orang tanggungan sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari Penghasilan;
 - c. Untuk 3 orang tanggungan sebesar 45% (empat puluh lima perseratus) dari Penghasilan;
 - d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari Penghasilan.
- (2) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwin, terhitung sejak hari pertama Karyawan ditahan oleh pihak berwajib.



- (3) Menyimpang dari ketentuan ayat (1), (2) dan (4) Pasal ini, Karyawan yang menjalani proses hukum pidana akibat menjalankan tugas untuk kepentingan Perusahaan, berhak mendapatkan bantuan hukum dari Perusahaan serta Penghasilannya dibayar penuh.
- (4) Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Karyawan yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, karena dalam proses perkara pidana.
- (5) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini berakhir dan Karyawan dinyatakan tidak bersalah, maka Perusahaan mempekerjakan Karyawan kembali.
- (6) Dalam hal Karyawan dipekerjakan kembali sebagaimana dimaksud ayat (5) tetapi terbukti telah melakukan pelanggaran disiplin, maka Karyawan yang bersangkutan dapat dikenakan hukuman disiplin.
- (7) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Karyawan dinyatakan bersalah, maka Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja kepada Karyawan yang bersangkutan.
- (8) Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (7), dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.
- (9) Dalam hal Karyawan diperiksa/ditahan oleh pihak yang wajib dan dinyatakan tidak bersalah, serta secara administrasi Karyawan tersebut tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin, maka Perusahaan wajib melakukan rehabilitasi nama baiknya dan mengembalikan hak-haknya secara penuh.
- (10) Karyawan yang sedang diproses oleh pihak yang wajib atau pihak pengadilan, maka Pemimpin unit kerja yang mengelola sumber daya manusia pada unit kerja yang terkait, wajib memonitor secara seksama proses penanganannya.
- (11) Proses monitoring sebagaimana dimaksud ayat (11) Pasal ini, dapat dilakukan secara resmi dengan mengirim surat kepada pihak wajib atau pihak pengadilan tentang perkembangan penanganan kasusnya, atau konsultasi langsung dan dilaporkan secara berkala setiap bulan kepada pejabat yang berwenang menghukum.

Pasal 71

Peninjauan Kembali dan Rehabilitasi

- (1) Karyawan yang telah dijatuhi hukuman disiplin berupa Pemutusan Hubungan Kerja dan telah dikukuhkan oleh atasan Pemimpin yang berwenang menghukum dapat mengajukan permohonan peninjauan kembali kepada Direktur Utama, apabila ada data atau alat bukti baru, kecuali yang diberhentikan karena putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Permohonan peninjauan kembali hanya dapat dilakukan satu kali dan diajukan secara tertulis, yang memuat alasan secara lengkap dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak Karyawan menerima surat keputusan dari atasan Pemimpin yang berwenang menghukum
- (3) Direktur Utama wajib memberikan jawaban atas permohonan peninjauan kembali dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja setelah menerima surat permohonan peninjauan kembali. Apabila jangka tersebut terlampaui dan Direktur Utama belum memberikan jawaban, maka permohonan peninjauan kembali tersebut dianggap diterima dan putusan yang bersangkutan dinyatakan batal.
- (4) Karyawan yang telah dijatuhi hukuman disiplin karena melakukan pelanggaran ketentuan Perusahaan, berhak mengajukan keberatan kepada Direksi.
- (5) Apabila keberatan Karyawan sebagaimana dimaksud ayat (4) diterima, maka hak-hak kepegawaianya dipulihkan.

Pasal 72

Mangkir

- (1) Karyawan yang tidak dapat mempertanggungjawabkan ketidakhadirannya atau di luar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan Perusahaan ini, dianggap mangkir.
- (2) Dalam hal Karyawan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, tidak hadir selama 2 (dua) hari kerja, yang bersangkutan dilakukan pemanggilan pertama.
- (3) Dalam hal Karyawan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini hadir memenuhi panggilan, maka yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin.



- (4) Dalam hal Karyawan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini tidak hadir memenuhi panggilan pertama, maka yang bersangkutan dilakukan panggilan kedua untuk hadir paling lambat hari ke 5.
- (5) Dalam hal Karyawan sebagaimana dimaksud ayat (4) Pasal ini hadir memenuhi panggilan, maka yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat.
- (6) Dalam hal Karyawan sebagaimana dimaksud ayat (4) Pasal ini tidak hadir memenuhi panggilan kedua, maka yang bersangkutan diputuskan hubungan kerjanya dengan kualifikasi mengundurkan diri.
- (7) Karyawan yang diputus hubungan kerjanya dengan kualifikasi sebagaimana dimaksud ayat (6) Pasal ini, hanya diberikan Uang Pisah.

Pasal 73

Ketentuan Khusus Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Perusahaan dan Karyawan pada prinsipnya menghindari terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan oleh Perusahaan dan Karyawan.
- (3) Pemutusan Hubungan kerja dapat terjadi karena :
 - a. Usia pensiun
 - b. Gangguan jasmani dan rohani
 - c. Meninggal dunia
 - d. Mengundurkan diri
 - e. Tidak cakap menjalankan tugas
 - f. Dinyatakan hilang oleh pihak yang berwajib
 - g. Melanggar tata tertib dan disiplin kerja
 - h. Melakukan pelanggaran tingkat IV
 - i. Akhir masa kontrak pekerjaan
 - j. Dijatuhi hukuman penjara karena tindak pidana yang telah mendapat kekuatan hukum tetap atas laporan pengusaha dan/atau bukan atas laporan pengusaha.
- (4) Dalam hal segala upaya telah dilakukan tetapi PHK tidak dapat dihindarkan, maka maksud PHK wajib dirundingkan oleh Perusahaan dengan Karyawan.



- (5) Yang dimaksud dengan segala upaya adalah kegiatan-kegiatan positif yang pada akhirnya dapat menghindari terjadinya Pemutusan hubungan Kerja adalah memberikan pembinaan kepada karyawan.
- (6) Dalam hal terdapat alasan mendesak yang mengakibatkan tidak memungkinkan hubungan kerja dilanjutkan karena Karyawan melakukan perbuatan Pelanggaran Tingkat IV, maka perusahaan dapat menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemutusan hubungan kerja tanpa melalui pihak yang berwajib akan tetapi melalui proses sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: 13 Tahun 2005.

Pasal 74

Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak & Uang Pisah

- (1) Perusahaan memberikan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah kepada Karyawan yang berhenti bekerja, atau karena PHK, berdasarkan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (2) Terhadap Karyawan yang di PHK karena mengundurkan diri, Perusahaan memberikan :
 - a. Uang Pisah sebagaimana diatur dalam ayat (5) Pasal ini;
 - b. Uang Penggantian Hak.
- (3) Dalam hal Karyawan diberhentikan karena melakukan mangkir selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah, dikualifikasikan mengundurkan diri, dimana Perusahaan memberikan Uang Pisah dan Uang Penggantian Hak.
- (4) Uang Pisah sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, ditetapkan sebesar 1 bulan Penghasilan.
- (5) Terhadap Pemutusan Hubungan Kerja Karyawan karena mencapai usia pensiun, Perusahaan memberikan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak.

- (6) Dalam hal Karyawan yang diPHK karena melakukan kesalahan berat sesuai Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberikan Uang Pisah dan Uang Penggantian Hak.
- (7) Karyawan yang diPHK karena melakukan kesalahan bukan berat sesuai Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberikan :
 - a. Uang Pesangon sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Uang Penghargaan Masa Kerja sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Bagi Karyawan yang diPHK karena Sakit atau Cacat Jasmani/Rohani, diberikan :
 - a. Uang Pesangon sebesar 2 (dua) kali sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Uang Penghargaan Masa Kerja sebesar 2 (dua) kali sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (9) Terhadap Karyawan yang meninggal dunia, maka kepada ahli warisnya diberikan :
 - a. Uang Pesangon sebesar 2 (dua) kali sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai masa kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (10) Dalam hal terjadi PHK terhadap Karyawan Dalam Masa Percobaan dan bagi Karyawan PKWT yang berakhir masa kontraknya dengan Perusahaan, tidak diberikan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah.

BAB XI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
Pasal 75

Penyelesaian Keluh Kesah Karyawan

- (1) Apabila terjadi keluhan-keluhan dari Karyawan terkait hubungan kerja, syarat-syarat kerja dan masalah ketenagakerjaan lainnya, akan diselesaikan dengan musyawarah dengan atasan langsung.
- (2) Apabila dengan musyawarah tersebut ayat (1) Pasal ini masalahnya belum terselesaikan, maka dapat diteruskan kepada pejabat yang lebih tinggi.
- (3) Apabila masalah tersebut belum dapat diselesaikan melalui permusyawaratan antara Perusahaan dan Karyawan (Bipartit), maka upaya penyelesaiannya disalurkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 76
Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- (1) Penyelesaian perselisihan hubungan industrial wajib dilaksanakan oleh Manajemen dan Karyawan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini tidak tercapai, maka manajemen dan Karyawan menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial dengan mengacu kepada Undang-undang No. 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Selama proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagaimana dimaksud ayat (2) berlangsung, Perusahaan maupun Karyawan tidak boleh melakukan tindakan mogok dan atau penutupan Perusahaan (*Lock out*)

Pasal 77
Ketentuan Mogok Kerja

- (1) Karyawan dapat melakukan mogok kerja dengan sepengetahuan Perusahaan, dengan tetap menjamin kepentingan umum dan dilakukan secara bertanggung jawab dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Karyawan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, akan dikenakan Hukuman Disiplin Berat.



BAB XII
RASIONALISASI
Pasal 78
Rasionalisasi

- (1) Perusahaan dapat melakukan Rasionalisasi dalam upaya mempertahankan kelangsungan hidup Perusahaan jangka pendek dan jangka panjang.
- (2) Rasionalisasi sebagaimana dimaksud (1), sedapat mungkin tidak berakibat Pemutusan Hubungan Kerja.
- (3) Rasionalisasi sebagaimana dimaksud ayat (1), yang berakibat terjadi Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan, maka kepada karyawan diberikan kompensasi.
- (4) Rasionalisasi sebagaimana dimaksud ayat (1), dirundingkan dan disepakati bersama antara Perusahaan dan Karyawan dan mendapat ijin/penetapan dari instansi yang berwenang dibidang ketenagakerjaan.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP
Pasal 79
Pembagian Buku Peraturan Perusahaan

Bahwa agar ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini dapat diketahui dan dipahami oleh setiap Karyawan, maka Perusahaan akan segera membagikan buku Peraturan Perusahaan ini kepada seluruh Karyawan.

Pasal 80
Ketentuan Lain-Lain

- (1) Hal-hal yang belum diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perusahaan ini, tetapi sudah diatur dalam bentuk Ketetapan Perusahaan atau Tata Cara Kerja, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan ini.
- (2) Jika terjadi perubahan dan atau penyempurnaan Peraturan Perusahaan ini, maka akan dikonsultasikan dengan karyawan serta dituangkan dalam bentuk addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.



- (3) Apabila Peraturan Perusahaan ini telah berakhir masa berlakunya dan pengesahan Peraturan Perusahaan belum didapat, maka Peraturan Perusahaan ini berlaku sampai tercapainya Peraturan Perusahaan yang baru.
- (4) Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 tahun sejak tanggal disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
- (5) Pelaksanaan program-program yang berhubungan dengan kompensasi dan benefit Karyawan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini, pelaksanaannya disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.
- (6) Apabila dikemudian hari terjadi perubahan terhadap ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan, maka ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Perusahaan yang bertentangan akan diubah dan diselaraskan dengan ketentuan dalam Undang-undang ketenagakerjaan yang baru tersebut.
- (7) Agar setiap Karyawan serta pihak-pihak yang berkepentingan mengetahui dan mematuhi segala ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan ini dituangkan dalam surat pernyataan yang menyatakan telah membaca, memahami dan mematuhi Peraturan Perusahaan ini.

Ditetapkan di : DENPASAR
Pada tanggal : 30 September 2020

DIREKSI PT JASAMARGA BALI TOL



I KETUT ADIPUTRA KARANG

Direktur Utama





JASAMARGA BALI TOL
Highway Corporation



KAWASAN IKAT PLAZA

Jl. By Pass I Gusti Ngurah Rai No.505
Pemogan 80221, Denpasar, Bali, Indonesia
Telp. (+62 361) 725 326, Fax (+62 361) 725 327
Hotline Service : (+62 361) 729 999