

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

- a. Tanggung jawab koperasi angkutan kota terhadap batas maksimal penumpang yang sering dilanggar awak bus dan mempengaruhi kenyamanan penumpang sudah dilaksanakan, akan tetapi pelaksanaan tanggung jawab ini masih kurang optimal, dikarenakan pihak koperasi tidak memberikan sanksi secara tegas dan keras kepada awak bus, crew maupun petugas timer dari masing-masing koperasi, sehingga tanggung jawab yang dibebankan kepada mereka banyak diasalahgunakan dan dimanfaatkan untuk kepentingan meraih keuntungan awak bus dan crew tanpa menghiraukan keselamatan, keamanan dan kenyamanan penumpang.
- b. Tanggung jawab dari koperasi angkutan kota dalam hal terjadi tindakan kriminal berupa penodongan, pencopetan dan pelecehan yang terjadi dalam bus, juga sudah dilaksanakan dengan cara awak bus yang bersangkutan membantu korban untuk melaporkan kepada koperasi bus yang bersangkutan untuk kemudian melaporkan kepada pihak yang berwajib, dan setelah itu koperasi tetap mendampingi korban apabila tetap dibutuhkan bantuannya sampai kepentingan korban terpenuhi.
- c. Tanggungjawab koperasi angkutan kota dalam hal awak bus mengemudikan busnya melebihi batas maksimum dan melanggar aturan lalu lintas, serta dalam hal angkutan bus yang tidak laik jalan sudah dilaksanakan yaitu dengan cara apabila terjadi kecelakaan akibat kesalahan awak bus yang mengakibatkan

kerugian penumpang atau bahkan menyebabkan terjadinya kematian atas hal tersebut, maka awak bus dibebani oleh koperasi untuk bertanggungjawab atas kerugian tersebut sebesar 75% dari biaya maksimal atas kerugian yang diderita atau pihak ketiga, dan selebihnya ditanggung oleh pihak ketiga yang bersalah dan pengusaha bus yang bersangkutan, koperasi. Selain itu juga biaya akan ditanggung oleh asuransi jasa raharja.

## **5.2. Saran-saran**

- a. Tanggungjawab koperasi angkutan kota sehubungan dengan pelaksanaan hak atas keamanan, keselamatan dan kenyamanan penumpang setelah berlakunya UUPK, harus direalisasikan dengan meningkatkan penambahan fasilitas dalam bentuk penyelenggaraan operasional petugas keamanan dalam bus kota dan di dalam pos penjagaan dengan cara bekerjasama dengan aparat kepolisian.
- b. Tanggung jawab koperasi Angkutan Kota, berkaitan erat dengan pelayanan publik sehingga dalam hal ini peran pemerintah harus lebih memberikan perhatian secara maksimal dengan cara mengontrol dan mengawasi operasional angkutan kota yang berkait dengan masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan mengeluarkan berbagai bentuk kebijakan dan peraturan yang disertai sanksi sesuai dengan kebutuhan dalam praktek di lapangan, baik dikenakan terhadap koperasi maupun terhadap pengusaha angkutan.



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku-buku :

- Nasution, Az. Hukum Perlindungan Konsumen ( Suatu Pengantar ), Jakarta: Daya Widya, 1998
- Muhammad, Abdul Kadir Hukum Pengangkutan Darat, Laut, Udara, Citra Aditya Bakti, 1992
- C. Tantri D. dan Sularsi, Gerakan Organisasi Konsumen ( seri panduan ), Jakarta: YLKI, 1995
- Gunawan Wijaya. Ahmad Yani, Hukum Tentang Perlindungan Konsumen, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2000
- James F. Engel, Roger D. Blackwell, dan Paul W. Miniard, Perilaku Konsumen, Jakarta: Bina Rupa Aksara, 1995
- Moegni Djojodirjo, Perbuatan Melawan Hukum, Jakarta: Pradya Paramitha, 1982
- Munir Fuady, Hukum Bisnis Dalam Teori dan Praktek, cet.2. Bandung: Citra Aditya Bakti, 1999
- Muhammad Djumhana, Hukum Ekonomi Sosial Indonesia, Bandung: Citra Aditya Bakti, 1994
- Prijono Tjiptoherijanto, Prospek Perekonomian Indonesia Dalam Rangka Globalisasi, Jakarta: Rineka Cipta, 1997
- Purwosutjipto, Pengertian Pokok Hukum Dagang Indonesia, Djambatan, 1991
- Sudaryatmo, Hukum Advokasi Konsumen, Bandung: Citra Aditya Bakti, 1999
- , Masalah Perlindungan Konsumen di Indonesia, Bandung: Citra Aditya Bakti, 1999

Sacipto Raharjo, Keburukan Akan Kepastian Hukum Bagi Konsumen, Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia

Mertokusumo, Sudikno. Mengenal Hukum ( Suatu Pengantar ), Yogyakarta: Liberty, 1988

Shidarta, Hukum Perlindungan , Jakarta: Grasindo,2000

Thoby Mutis, Pengembangan Koperasi, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia 1992

Yusuf Shofie, Percakapan Tentang Pendidikan Konsumen dan Kurikulum Fakultas Hukum, Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia, Usaid 1998

\_\_\_\_\_, Perlindungan Konsumen dan Instrumen-instrumen Hukumnya, Bandung: Citra Aditya Bakti , 2000

### **Makalah-makalah**

Brotosusilo Agus. “Dampak Undang-undang No.8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen “, Makalah disajikan pada Seminar Nasional, Borobudur, Jakarta, 31 Agustus 1999

\_\_\_\_\_, Kajian Kritis terhadap Undang-undang No. 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen, Makalah diselenggarakan Oleh Fakultas Hukum Universitas Atmajaya Yogyakarta Bekerjasama Dengan YLKI Yogyakarta, 14 April 2000

Badan Pembinaan Hukum Nasional, Simposium Aspek-aspek Hukum Perlindungan Konsumen, Diselenggarakan oleh BPHN Bekerjasama Dengan Departemen Kehakiman, 16-18 Oktober 1980, Penerbit Bina Cipta

Badan Pembinaan Hukum Nasional, Laporan Akhir Penelitian Perlindungan Terhadap Konsumen Atas Kelalaian Produsen, Jakarta, 1981

FX. Soedijana dan TA. Legowo, Perlindungan Konsumen, Makalah dibuat untuk Magubagyo Ulang Tahun ke-75 Daoed Yusuf

J. Widjantoro, Kajian Terhadap Undang-undang Perlindungan Konsumen Sebagai Upaya Perlindungan Hukum Bagi Konsumen Indonesia, Disampaikan dalam Diskusi Panel Yang Diselenggarakan Atas Kerjasama Fakultas Hukum Atmajaya dan YLKI Yogyakarta, 14 April 2000

\_\_\_\_\_, Undang-undang Perlindungan Konsumen dan Prospek Perlindungan Konsumen di Indonesia, Diskusi Panel Bidang Kajian Pusat Studi Hukum UII, Yogyakarta, 23 Maret 2000

Suprihanto, John, Upaya-upaya Dalam Mewujudkan Perlindungan Konsumen, Makalah Pada Temu Wicara Nasional Perlindungan Konsumen, Yogyakarta, 11-13 Desember 1991

YLKI, Pokok-pokok Pikiran Tentang Permasalahan Perlindungan Konsumen, Makalah Pada Lokakarya Hukum Perlindungan Konsumen, Jakarta, 1981

#### Artikel

Berita Nasional ( Bernas ), Senin Pahing, 14 Agustus 2000

Evianto, Hadi, " Hukum Perlindungan Konsumen Bukanlah Sekedar " Keinginan" Melainkan Suatu " Kebutuhan" , Hukum dan Pembangunan 6 ( Januari 1986 )

Martinus Unjianto ( Survai ), Berita Nasional, 10 November 1999

Hadi Susastro, Setelah Muncul Globalisasi, Kompas, 28 Juni 2000

Warta Konsumen, Mei 1999, No. 09

\_\_\_\_\_, Edisi Juni 1998, No. 05

\_\_\_\_\_, Edisi September 1997, No. 07

\_\_\_\_\_, Edisi Maret, 1995 No. 19

Johanes Gunawan, Product Liability Dalam Hukum Bisnis Indonesia, Pro Justisia, 2

April 1994

Agus Salim, Koperasi Semu, Kedaulatan Rakyat, Sabtu, 2 Mei 1998

Deddy Heriyanto, Membangun Koperasi Melalui Partisipasi, Kedaulatan Rakyat, Sabtu,

4 April 1998

**Peraturan :**

Undang-undang Dasar 1945

Undang-undang No. 14 Tahun 1992 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya

Undang-undang No. 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 41 Tahun 1993 Tentang Angkutan Jalan

Paraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 43 Tahun 1993 Tentang Prasarana Lalu

Lintas

Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 67 Tahun 1993 Tentang Tata Cara

Pemeriksaan Persyaratan Teknis dan laik Jalan Kendaraan Bermotor di Jalan

Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Persyaratan Ambang Batas Laik

Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan, Karoseri dan Muatan

Serta Komponen-komponennya

Surat Keputusan Gubernur DIY No. 134 Tahun 1999 tentang Kualitas Pelayanan  
Angkutan Penumpang Bus Kota

Instruksi Gubernur DIY No. 13 Tahun 1999 Tentang Penetapan Tarif Angkutan  
Penumpang Bus Kota

Kitab Undang-undang Hukum Perdata







**LAMPIRAN**



**PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Kepatihan Danurejan-Telepon : 562811. (Psw. 209 - 217)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IZIN**

Nomor : 07.0 / 5733

Ka. Prog. Magister Hukum UAJ Yogyakarta No. 769/Eks/V  
Tanggal 10 Oktober 2000 Perihal: Ijin Penelitian

- Membaca Surat Mengingat :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Daerah.
  2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
  3. Keputusan Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33/KPTS/1986 tentang Tataleakana Pemberian Ijin bagi setiap Instansi Pemerintah maupun non Pemerintah yang melakukan Pendataan / Penelitian.

Dilizinkan kepada :

Nama : Dwi Edi Wibowo No. Mhs. 99.468/PS/ME

Alamat Instansi : Jl. Sabarsari 43 Yogyakarta

Judul : Tanggung Jawab Koperasi Angkutan Kota

Lokasi : Kota Yogyakarta

Waktunya : Mulai pada tanggal 23-10-2000 s.d. 23-01-2001

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemuk/melaporkan diri Kepada Pejabat Pemerintah setempat (Bupati/Walikota/Kepala Daerah) untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat.
3. Wajib memberi laporan hasil penelitiannya kepada Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta (c/q Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta).
4. Ijin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.
5. Surat Ijin ini dapat diajukan lagi untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat Ijin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya.

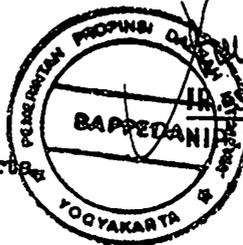
Dikeluarkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 21 Oktober 2000

An. GUBERNUR  
KEPALA DAERAH Istimewa YOGYAKARTA  
KETUA/WAKIL KETUA BAPPEDA PROPINSI DIY.

UB. KABID. PENELITIAN,

TEMBUSAN kepada Yth.:

1. Bapak Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta: (sebagai laporan)
2. Ka. Dit. Sospol Propinsi DIY.
3. Walikota Yogyakarta cq. Bappeda
4. Ka. Kanwil Dephubpar. Prop. DIY
5. Ka. DIIAJ Prop. DIY
6. Ka. YIKI Yogyakarta
7. Ka. Organda Yogyakarta
8. Ka. Program Magister Hukum UAJ Yogyakarta
9. Pertinggal



IRASROEWONO  
010 155853



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Komplek Balaikota Jalan Kenari No. 56 Yogyakarta Telp. 515865/515866 Psw.153.154

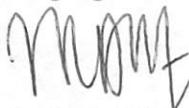
**SURAT KETERANGAN / IZIN**

Nomor : 070/ 991

- Dasar** : Surat izin/Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 070/5133.....Tgl. 21 Oktober 2000
- Mengingat** : Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 072/KD/1986 tanggal 6 Mei 1986 tentang : Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta. Nomor 33/KPTS/1986 tentang : Tatalaksana Pemberian izin bagi setiap Instansi Pemerintah maupun Non Pemerintah yang melakukan Pendataan/Penelitian.
- Diizinkan kepada** : Nama : Dwi Edi Wibowo, No. Mhs. 99.468½PS/MH  
 Pekerjaan : Mahasiswa Pasca Sarjana UAJ  
 Alamat : Jl. Babarsari 43 Yogyakarta  
 Penanggung Jawab : Dr. Ismijati Jenie, SH  
 Keperluan : Penelitian dengan judul;
- Lokasi / Responden** : Kota Yk. TANGGUNG JAWAB KOPERASI ANGKUTAN KOTA DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN PENGGUNA JASA ANGKUTAN KOTA DALAM MEMPEROLEH HAK ATAS KENYAMANAN KEAMANAN KESELAMATAN DI WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA .
- Waktu** : Mulai pada tanggal 23-10-2000 s/d 23-1-2001
- Lampiran** : Proposal;
- Dengan ketentuan** :
1. Wajib memberi laporan hasil penelitiannya kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta).
  2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat.
  3. Izin ini tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah.
  4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya.

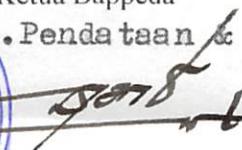
Tanda tangan  
 Pemegang izin

  
 Dwi Edi Wibowo

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
 Pada tanggal : 26-10-2000

An. Walikota Yogyakarta  
 Ketua Bappeda  
 Ub. Ka. Bid. Pendataan & Laporan



  
 Dwi Sri Adiyanti.  
 NIP. 490024695.

**Tembusan kepada Yth. :**

1. Walikota Yogyakarta.
2. Ketua Bappeda Propinsi DIY.
3. Kepala Kantor Sospol Kota Yogyakarta.
4. Ka. DLLAJ Kota Yogyakarta.
5. Pimp. Kop. ASPADA Yogyakarta.
6. Pimp. Kop. PUSKOPKAR Yogyakarta.
7. Pimp. Kop. KOPATA Yogyakarta.
8. Pimp. Kop. DAMRI Yogyakarta.
9. arsip.

# KOPERASI PENGUSAHA ANGKUTAN YOGYAKARTA (KOPATA)

in Hukum  
di Pusat  
Pembantu

: No. 1.129/BH/XI. Tgl. 31-1-1979.  
: Jalan Ngksigondo No. 7. Telp. 71189 Yogyakarta.  
: Terminal BUS KOTA Umbulharjo Telp. 61013 Yogyakarta.

Banker: BBD & BRI.

## Lampiran :

SKEP KOPATA NO : 573/KOPATA/XI/1991  
Tanggal : 9 Nopember 1991

## PERATURAN TATA TERTIB OPERASIONAL BISKOTA KOPATA YOGYAKARTA

### I. U M U M :

1. Setiap Biskota KOPATA yang sedang beroperasi dilayani oleh awak Biskota terdiri dari :

- 1.1. Seorang Pengemudi.
- 1.2. Dua orang Kondektur.

2. SYARAT-SYARAT AWAK BISKOTA :

2.1. PENGENUDI :

- 2.1.1. Lulus : Test tertulis, wawancara, praktek mengemudi dan mengikuti penataran.
- 2.1.2. Memiliki SIM B I Umum yang masih berlaku.
- 2.1.3. Memiliki Kartu Tanda Penduduk.
- 2.1.4. Memiliki Rekomendasi dari KOPATA atas penunjukan Anggota/Pemilik Biskota.
- 2.1.5. Memiliki Tanda Pengenal sebagai Pengemudi dari KOPATA.

2.2. KONDEKTUR :

- 2.2.1. Lulus : Test tertulis, wawancara, dan mengikuti penataran.
- 2.2.2. Memiliki Kartu Tanda Penduduk ( KTP ).
- 2.2.3. Memiliki Rekomendasi dari KOPATA atas penunjukan Anggota/Pemilik Biskota.
- 2.2.4. Memiliki Tanda Pengenal sebagai Kondektur dari KOPATA.

3. KONDISI BISKOTA :

Biskota yang siap dioperasikan untuk melayani penumpang harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

3.1. FISIK KENDARAAN, harus :

- 3.1.1. Lalk Jalan/masa uji masih berlaku.

3.1.2. Kem kondisi ....

CATATAN :

Bahwa apabila ternyata dikelak kemudian hari terdapat ke -  
keliruan didalam Surat Keputusan ini, akan diadakan pembe -  
tulan seperlunya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 9 Nopember 1991

K E T U A

~~\_\_\_\_\_~~  
SOBTARTO HADISWASONO

NAK. 001

PENGURUS KOPATA YOGYAKARTA

SEKRETARIS

~~\_\_\_\_\_~~  
S O E B A D I H A.

NAK. 073

TEMBUSAN :

1. YTH. BADAN PEMERIKSA KOPATA.
2. YTH. PENGURUS KOPATA.
3. YTH. ANGGOTA KOPATA/PEMILIK BISKOTA.
4. YTH. MANAJER PLK KOPATA.
5. YTH. PARA AWAK BISKOTA KOPATA.
6. A R S I P.

st/tn.

- 3.1.2. Rem kondisi baik.
- 3.1.3. Body/lantai Biskota keadaan baik, tidak keropos dan pintu-pintu lengkap.
- 3.1.4. Kaca-kaca muka, belakang dan kaca-kaca jendela samping kanan/kiri dalam keadaan utuh.
- 3.1.5. Kaca-kaca spion lengkap.
- 3.1.6. Semua lampu-lampu dalam keadaan baik.
- 3.1.7. Lampu-lampu righting dalam keadaan baik.

3.2. SURAT-SURAT KENDARAAN MASIH BERLAKU TERDIRI DARI :

- 3.2.1. Surat Tanda Nomor Kendaraan ( STNK ).
- 3.2.2. Ijin Trayek.
- 3.2.3. Buku Uji.
- 3.2.4. Kartu Kontrol.

3.3. PERLENGKAPAN KENDARAAN, ANTARA LAIN :

- 3.3.1. Tool kits ( Kunci-kunci ).
- 3.3.2. Ban serop.
- 3.3.3. Dongkrak, 'kunci' roda.
- 3.3.4. Kotak PPPK.
- 3.3.5. Segitiga Pengaman.
- 3.3.6. Pupun Jalur dan nomor jalur ( jalur I s/d IX ).
- 3.3.7. Dan lain-lain perlengkapan yang dipandang perlu.

4. BISKOTA YANG SEDANG DIOPERASIKAN HARUS DILAYANI OLEH :

4.1. SEORANG PENGEKUDI :

- 4.1.1. Berseragam kaos orange dan bersepatu.
- 4.1.2. Membawa :
  - 4.1.2.1. SIM B I Umum yang masih berlaku.
  - 4.1.2.2. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ).
  - 4.1.2.3. Rekomendasi dari Pengurus/Pemilik Biskota.
  - 4.1.2.4. Tanda Pengenal sebagai Pengekudi dari KOPATA.

4.2. DUA ORANG KONDEKTUR :

- 4.2.1. Berseragam kaos biru dan bersepatu.
- 4.2.2. Membawa :
  - 4.2.2.1. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ).
  - 4.2.2.2. Rekomendasi dari Pengurus/Pemilik Biskota.
  - 4.2.2.3. Tanda Pengenal sebagai Kondektur dari KOPATA.

KHUSUS :

SISTIM OPERASIONAL/INTERVAL WAKTU :

Duna mengatur operasional Biskota sejak dari berangkat dan kembali ke Terminal Umbulhardjo, demi terwujudnya ketertiban dan menghindari kesemrawutan, maka diatur dengan sistim Interval waktu, sebagai berikut :

- 1.1. Pemberangkatan....

- 1.1. Pemberangkatan berdasarkan urutan yang telah ditentukan sesuai jadwal urutan jam/waktu pemberangkatan.
- 1.2. Pemberangkatan berdasarkan waktu yang telah ditentukan sebagai berikut :
  - 1.2.1. Toleransi waktu di Terminal adalah :
    - 1.2.1.1. Kurang 2 ( dua ) menit dan lebih 3 ( tiga ) menit.
    - 1.2.1.2. Pelanggaran dikenakan 1 ( satu ) point.
  - 1.2.2. Toleransi waktu di pos Solokan Wataran/Kampus UOM adalah :
    - 1.2.2.1. Kurang 2 ( dua ) menit dan lebih 3 ( tiga ) menit.
    - 1.2.2.2. Pelanggaran dikenakan 1 ( satu ) point.
  - 1.2.3. AWAK BISKOTA YANG MELANGGAR :
    - 1.2.3.1. 1 ( satu ) Interval waktu ditambah waktu toleransi.
    - 1.2.3.2. Pelanggaran dikenakan 2 ( dua ) point.
  - 1.2.4. AWAK BISKOTA YANG MELANGGAR :
    - 1.2.4.1. 2 ( dua ) point pelanggaran dalam satu putaran dan mengganggu operasi Biskota di depan serta belakangnya.
    - 1.2.4.2. Pelanggaran dikenakan Biskota yang bersangkutan diberhentikan dari operasinya selama 1 ( satu ) putaran.
  - 1.2.5. AWAK BISKOTA YANG MELANGGAR :
    - 1.2.5.1. 4 ( empat ) point pelanggaran dalam 1 (satu) putaran ( di Terminal dan di Pos Solokan ), meskipun tidak mengganggu Biskota yang di depan atau dibelakangnya.
    - 1.2.5.2. Pelanggaran dikenakan Biskota yang bersangkutan diberhentikan dari operasinya selama 1 ( satu ) putaran.
- 1.3. Pada dasarnya Awak Biskota yang melanggar Interval waktu yang bersangkutan tidak diberhentikan dari operasinya.
- 1.4. Untuk Biskota yang berbeda jalur diperbolehkan mendahului apabila Biskota yang berada didepannya dalam posisi berhenti
- 1.5. Biskota yang berada dalam satu jalur, diperbolehkan mendahului biskota didepannya apabila jamnya dipakai oleh biskota yang ada didepannya atau ada alasan tertentu.
- 1.6. Sistem antrian berdasarkan urutan Biskota sesuai jadwal pergantian jalur secara berturut-turut dan bergantian pada hari berikutnya dengan seleksi nomer urut disesuaikan dengan jumlah Biskota pada setiap jalur.
- 1.7. ...

1.7. Tehnis pelaksanaannya diwajibkan setiap Biskota yang akan meninggalkan operasinya, harus mengambil jadwal operasional untuk kegiatan hari berikutnya.

## 2. PELAKSANAAN OPERASIONAL :

### 2.1. AWAK BISKOTA DIHARUSKAN :

- 2.1.1. Biskota dikemudikan/dijalankan oleh seorang Penge - mudi KOPATA dibantu 2 ( dua ) Kondaktur,
- 2.1.2. Apabila Awak Biskota berhalangan masuk bekerja, di - wajibkan minta ijin lebih dulu kepada Pemilik, agar tidak mengganggu operasi Biskota.
- 2.1.3. Melaksanakan tugasnya sesuai daftar jam perjalanan/ kartu pemberangkatan Biskota sepenuhnya, kecuali ke - daraan dalam keadaan rusak, charteran, pelayatan dan urusan lainnya dengan petugas Lalu lintas dan lain - lain.
- 2.1.4. Pemberangkatan pertama dari Garasi sebelum jam 05.20 WIB dapat melayani penumpang melalui jalurnya masing masing menuju tempat/pos Biskota tersebut angkatan pertama ( Terminal, Pos Selokan, Pos Wirobrajan dan Pos Patangpuluhan ).
- 2.1.5. Beroperasi diluar jalur I s/d IX ( diluar ketentuan ) antara lain untuk melayani pelayatan, charteran da - lam dan luar kota harus ada surat permintaan/pemberi - taahuan dari Anggota/Pemilik kepada Pengurus/Manajer PLK di Terminal dan harus dimintakan ijin Trayek dari DLLAJR.
- 2.1.6. Awak Biskota diharuskan mentaati semua peraturan tata tertib operasional sebagai berikut :
  - 2.1.6.1. Pemberangkatan Biskota berdasarkan perintah petugas pemberangkatan ( DLLAJR ) dan di - bantu petugas PLK.
  - 2.1.6.2. Biskota posisi menunggu saat giliran pem - berangkatan harus pada jalurnya masing-ma - sing.
  - 2.1.6.3. Biskota posisi berhenti/istirahat harus pa - da jalur istirahat yang sudah disediakan.
  - 2.1.6.4. Awak Biskota diharuskan melaksanakan jam pertama dan jam terakhir, kecuali untuk ala - san-alasan yang dibenarkan ( rusak/mogok ).
- 2.1.7. Menjaga ketertiban didalam biskota dan berlaku sopan santun terhadap penumpang.

2.1.8. Awak biskota ...

2) 1.8. Awak Biskota diharuskan mengambil jadwal operasi/kartu jam pemberangkatan untuk hari berikutnya.

2) 1.9. Awak Biskota diharuskan mengisi pada blanko setoran pendapatan setiap hari, selanjutnya setiap pagi diserahkan pada petugas PLK.

2.1.10. Pengisian Bahan Bakar ( Solar ) supaya dilakukan pada akhir operasional Biskota di SPBU 44.406 KOPATA di Jl. Wonosari Km. 5,4 Yogyakarta.

2) 1.11. Selama Biskota dalam operasional Pengemudi bertanggung jawab penuh atas keselamatan penumpang, ketertiban dan fisik kendaraan termasuk Kondaktur.

3. AWAK BISKOTA DILARANG :

3) 1. Kondaktur dilarang menjalankan/membawa Biskota dari Garasi - ke Terminal/pos pemberangkatan pertama ( Pos Solokan, Pos Wirobrajan, Pos Patangpuluhan ) dan memarkir disuatu tempat.

3.2. Menaikkan penumpang pada waktu pemberangkatan pertama dari Garasi sesudah jam 05.20 WIB pada semua jalur-jalur biskota.

3.3. Pengemudi dilarang meninggalkan Biskota meskipun hanya sebentar kecuali kendaraan dalam keadaan rusak, urusan dengan petugas.

3.4. Memberhentikan Biskota disuatu tempat ( sementara masih mengangkut penumpang ) untuk keperluan mengisi bahan bakar/solar, untuk makan dan tindakan-tindakan lain sehingga merugikan/mengecewakan penumpang yang menginginkan pelayanan yang cepat, aman dan murah.

3.5. Mgeker untuk mengetahui operasionalnya Biskota lain dengan cara menurunkan/meninggalkan salah satu Kondektornya pada tempat tertentu.

3.6. Menyalib/saling mendahului sesama biskota, kecuali biskota dalam posisi sedang berhenti, atau karena alasan lain yang dapat dibenarkan untuk mempertinggi tingkat pelayanan kepada penumpang secara umum.

3.7. Berhenti untuk menaikkan/menurunkan penumpang disombarang tempat, antara lain di tikungan, diperempatan dan tempat rambu-rambu larangan.

3) 3) 8. Memotong jalur dari route yang telah ditentukan.  
3) 9. Memindahkan penumpang ke biskota lain, kecuali karena biskota rusak/mogok dan untuk membantu kepentingan penumpang atau alasan lain yang dapat diterima petugas berdasar peraturan Tata Tertib KOPATA.

3) 10. Melimpahkan/menyerahkan kendaraan kepada pengemudi lain, kecuali seijin pemilik dan P.L.K. dengan alasan karena sakit atau kepentingan mendadak.

3.11. Menjadi .....

3) 11. Menjadi hakim sendiri ( berkelahi/baku hantam ) dalam me -  
nyelasaikan persoalan-persoalan yang sebenarnya dapat ditem  
puh dengan cara lain yang lebih baik ialah melaporkan/menye  
raahkan persoalan tersebut kepada Pengurus.

3.12. Ngeblong lampu merah.

3.13. Menjatuhkan penumpang.

3.14. Tabrak lari ( korban ditinggalkan begitu saja dan tidak me  
laporkan kepada petugas PLK atau kepada petugas Poltas ba -  
gian kecelakaan ).

3.15. Memarkir Biskota dipinggir jalan sebagai garasi terutama  
pada malam hari.

#### 4. SANKSI-SANKSI :

4.1. Pelanggaran-pelanggaran terhadap Peraturan Tata Tertib  
Operasionil Biskota KOPATA dan Peraturan Lalu Lintas berda  
sarkan UU Lalu Lintas dan Jalan Raya No. 3 tahun 1965.  
maka dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut :

4.1.1. Pelanggaran RINGAN dikenakan sanksi Peringatan.

4.1.2. Pelanggaran SEDANO dikenakan sanksi istirahat dirumah

4.1.3. Pelanggaran BSRAT dikenakan sanksi ditinjau status  
sebagai Awak Biskota KOPATA.

#### 4.2. BENTUK SANKSI-SANKSI :

4.2.1. PELANGGARAN TERHADAP I NO. 2 dan NO. 4.

4.2.1.1. Awak Biskota diturunkan, untuk memenuhi  
syarat-syarat yang telah ditentukan.

4.2.1.2. Awak Biskota dipulangkan, untuk mengurus/  
mencari syarat-syarat yang telah ditentu -  
kan.

4.2.2. PELANGGARAN TERHADAP I NO. 3.

4.2.2.1. Biskota diberhentikan di Terminal/Pos pem  
berangkatan, menunggu kelengkapan sesuai sya  
rat-syarat yang telah ditentukan.

4.2.2.2. Biskota dipulangkan, untuk mengurus/mencari  
kelengkapar dimaksud sesuai syarat-syarat  
yang telah ditentukan.

4.2.3. PELANGGARAN TERHADAP II NO. 1.

4.2.3.1. Pengemudi yang melanggar 10 point, istirahat  
7 hari.

4.2.3.2. Pengemudi yang melanggar 20 point, istirahat  
14 hari.

4.2.3.3. Pengemudi yang melanggar 30 point, istirahat  
21 hari.

4.2.3.4. Pengemudi, ...

4.2.3.4. Pengemudi yang melanggar 40 point, istirahat 28 hari.

4.2.3.5. Pengemudi yang melanggar 50 point, mengundurkan diri sebagai Awak Biskota.

4.2.4. PELANGGARAN TERHADAP II NO. 2.

4.2.4.1. Awak Biskota diberi peringatan.

4.2.4.2. Awak Biskota di istirahatkan, 7 hari.

4.2.4.3. Awak Biskota di istirahatkan, 14 hari.

4.2.4.4. Awak Biskota di istirahatkan, 21 hari.

4.2.4.5. Awak Biskota ditinjau statusnya, melalui Rapat Pengurus KOPATA.

4.2.5. PELANGGARAN TERHADAP II NO. 3.

4.2.5.1. Awak Biskota di istirahatkan, 10 hari.

4.2.5.2. Awak Biskota di istirahatkan, 20 hari.

4.2.5.3. Awak Biskota di istirahatkan, 30 hari.

4.2.5.4. Awak Biskota ditinjau statusnya, melalui Rapat Pengurus KOPATA.

4.2.6. PELANGGARAN BERAT.

Sengaja merusak fisik Biskota, sanksinya dikeluarkan dari Awak Biskota KOPATA.

K B T U A

SOETARTO HALISWASOHO  
NAK. 001

Yogyakarta, 9 Nopember 1991  
PENGURUS KOPATA YOGYAKARTA

SEKRETARIS

SOERADI BA.  
NAK. 073

at/tn.



# SURAT KEPUTUSAN

KEPALA KANTOR WILAYAH  
DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NO. ...KEP.660/PP.08/W.11/VII/1996.

## TENTANG PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN

DARI FUSKOPKAR

KEPALA KANTOR WILAYAH  
DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

perhatikan :

Surat Permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari FUSKOPKAR

imbang :

- a. bahwa Peraturan Perusahaan dari PT. / Pa / C.V. FUSKOPKAR setelah diadakan penelitian dapat memenuhi syarat untuk disahkan sebagaimana yang dimaksud dengan peraturan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi No. PER. 02 / MEN / 1978.
- b. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan surat Keputusan pengesahannya.

ingat :

- 1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Koperasi No. PER. 02 / MEN / 1978.
- 2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja, No. 199 / MEN / 1983.
- 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja, No. 250 / MEN / 1983.

### MEMUTUSKAN :

etapkan :

Mengesahkan Peraturan Perusahaan dari :

Nama Perusahaan : FUSKOPKAR

Alamat Perusahaan : Jl. Mekar, Karangjaya 276 A, Yogyakarta.

Jenis Usaha : KOPERSAI

dua :

- Peraturan Perusahaan tersebut diatas berlaku terhitung mulai tanggal 31 Juli 1996 s.d 30 Juli 1998 / dan supaya diberitahukan untuk setiap pekerja.

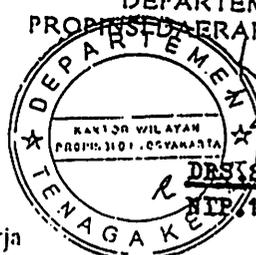
tiga :

- Bilamana ternyata dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan didalam pengajuan data-data dan / atau keterangan yang menjadi dasar dari pada Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan / kekeliruan dalam pembuatan Surat Keputusan ini, maka bagian yang bersangkutan dari Peraturan Perusahaan ini dapat dibatalkan dan / atau diperbaiki sebagai mana mestinya

DITETAPKAN DI : Yogyakarta

PADA TANGGAL : 31 Juli 1996

KANTOR WILAYAH  
DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
Kepala,



DESI SANI ADIMARTONO  
NIP. 160008433.

an :

Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

- 1. Bapak Direktur Jenderal Binawas.
- 2. Bapak Gubernur Kepala Daerah Prop. DIY.
- 3. Bapak Direktur Bina Persyaratan Kerja.
- 4. Sdr. Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja

Ketamaya Yogyakarta.

5. Arsip.

## PERATURAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan: Puskopkar DIY (Pusat Koperasi Karyawan) Daerah Istimewa Yogyakarta.  
Badan Hukum : 1284 c/ B.H/ XI. Tgl 23 Mei 1989  
A l a m a t : Jl Menukan Karangkajen 276 A. Telp (0274) 379718

### P E N G A N T A R

Bahwa sesungguhnya tujuan diadakannya peraturan Perusahaan ini adalah untuk menciptakan Hubungan Kerja Yang serasi, adanya Kepastian Hak dan kewajiban antara Pengusaha (PUSKOPKAR) dengan Karyawan serta mengatur Tata Tertib Perusahaan yang didasari atas dasar Hubungan Industrial Pancasila, dimana para pihak yang berada didalam keseluruhan Usaha berpegang pada Tri Darma yakni antara pengusaha, Karyawan dan Pemerintah tercipta :

1. Menjalankan Mementak (Rumongso Handarbeni).
2. Merasa Ikut Melihara dan Mempertahankan Perusahaan (Melu-Hangrungkebi).
3. Dan terus menerus Mawas Diri (Mulat Sariro<sup>H</sup> Angroso Wani)

Yang mengandung asas Partnership dan Tanggung Jawab bersama untuk memperbaiki kesejahteraan Karyawan sesuai dengan kemampuan perusahaan untuk menjaga keselamatan dan kelangsungan serta pengembangan Perusahaan dan sejalan dengan Pembangunan Bangsa Indonesia .

Peraturan Perusahaan "PUSKOPKAR" ini berlandaskan UU Perburuhandan Peraturan Menteri dan Ketentuan Pemerintah yang berlaku.

Peraturan Perusahaan ini masa berlaku 2 (dua) tahun mulai tanggal 1 Juli 1996 s/d 30 Juni 1998 .



# DAFTAR ISI

PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
- Pasal 1 "PUSKOPKAR-DIY" .....	2
BAB II HUBUNGAN KERJA .....	2
- Pasal 2 Penerimaan Karyawan .....	2
- Pasal 3 Masa Percobaan .....	3
- Pasal 4 Pengangkatan Tenaga Kerja, Kenaikan Golongan/Skala dan Alih Tugas .....	3
- Pasal 5 Pemutusan Hubungan Kerja .....	3
- Pasal 6 Pesangon, Jasa dan Penghargaan .....	5
BAB III PENGUPAHAN .....	6
- Pasal 7 Gaji / Upah .....	6
- Pasal 8 Gaji/Upah Pada Waktu Sakit .....	6
- Pasal 9 Upah Lembur .....	6
BAB IV JAMINAN SOSIAL / KESEJAHTERAAN .....	7
- Pasal 10 Pengobatan .....	7
- Pasal 12 Paknian Kerja .....	7
BAB V WAKTU KERJA DAN WAKTU ISTIRAHAT .....	8
- Pasal 13 Waktu Kerja .....	8
- Pasal 14 Waktu Istirahat .....	8
- Pasal 15 Hak-hak Karyawati atas Cuti Hamil, Gugur Kandungan dan Cuti Haid .....	8
- Pasal 16 Dispensasi Meninggalkan Pekerjaan .....	9
BAB VI LAIN-LAIN .....	9
- Pasal 17 Tunjangan Hari Raya .....	9
- Pasal 18 Sisa Hasil Usaha .....	9
BAB VII .....	9
- Pasal 19 Tata Tertib Karyawan Puskopkar .....	9
- Pasal 20 Sangsi - sangsi .....	10
BAB VIII TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	11
BAB IX PENUTUP .....	
LAMPIRAN .....	



**PERATURAN PERUSAHAAN**  
**PUSAT KOPERASI KARYAWAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**"PUSKOPKAR-DIY"**

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Dengan rahmad Tuhan Yang Maha Esa,

Atas terjalannya hubungan antara Karyawan sebagai penerima kerja dengan "PUSKOPKAR-DIY" sebagai pemberi kerja dalam mewujudkan tingkat kesejahteraan dan guna menjaga hak dan kewajiban masing-masing pihak diperlukan adanya suatu PERATURAN PERUSAHAAN Pusat Koperasi Karyawan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dibuatnya PERATURAN PERUSAHAAN dikandung maksud untuk memelihara hubungan kerja yang baik dan dinamis antara Karyawan dengan "PUSKOPKAR-DIY" supaya tercipta kelangsungan berusaha dan bekerja.

Den PERATURAN PERUSAHAAN ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi Karyawan dan "PUSKOPKAR-DIY" yang berisikan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Yang walaupun antara penerima kerja dalam hal ini adalah Karyawan dengan pemberi kerja yakni "PUSKOPKAR-DIY" adalah berbeda, namun pada hakekatnya sebagai manusia adalah sama, yakni :

1. sebagai makhluk Tuhan,
2. sebagai makhluk Individu,
3. Sebagai makhluk Sosial, dengan kesamaan hak dan kewajiban bila disatukan dalam satu tujuan untuk mencapai sasaran dengan dijiwai nilai kemanusiaan yang kedua-duanya saling membutuhkan dan saling bantu-membantu sesuai kemampuan.

Adalah merupakan kewajiban bersama dengan saling bahu-membahu untuk memenuhi terciptanya iklim kerja sama yang harmonis antara Karyawan dengan Pengurus dan antara Karyawan sesama Karyawan itu sendiri.

Oleh karena itu dibuatlah suatu PERATURAN PERUSAHAAN yang disusun sebagai berikut :

**Pasal 1**  
**PUSKOPKAR DIY**

1. **PUSKOPKAR** : Pusat Koperasi Karyawan yang bergerak dalam usaha bersama yang anggotanya adalah Primer Koperasi Karyawan di Yogyakarta yang tercatat pada buku anggota dan menyetujui Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Puskopkar D I Y yang berlaku.
2. **PENGURUS PUSKOPKAR DIY** : Orang yang duduk dalam Kepengurusan PUSKOPKAR yang dipilih dari anggota pada waktu Rapat Anggota Untuk mengelola segala kegiatan usaha di Puskopkar DIY.
3. **PERUSAHAAN** : Segala kegiatan ,Aktivitas Puskopkar dalam segala unit usaha untuk mendapatkan <sup>keuntungan</sup> ~~premit~~ <sup>baik</sup> dalam lingkungan anggota <sup>maupun</sup> kepada pihak ke 3 (tiga) sesuai dengan UU no. 25 tahun 1992.
4. **PENGUSAHA** : Pengurus atau orang yang ditunjuk yang menjalankan Kegiatan Perusahaan Puskopkar
5. **KARYAWAN PUSKOPKAR DIY** : Seseorang yang bekerja di Puskopkar dan mendapatkan upah berdasar ketentuan yang berlaku.
  - a. **Karyawan tetap** : Karyawan yang telah diangkat berdasar Surat Keputusan Pengurus/SK sebagai karyawan tetap.
  - b. **Karyawan honorer**: Seseorang yang diperbantukan sebagai karyawan dengan status tidak tetap dan penerimaan upahnya diatur dalam perjanjian tersendiri/terbatas. Dikarenakan yang bersangkutan mempunyai ikatan/dinas di instansi lain atau faktor - faktor lain.
6. **KELUARGA KARYAWAN** : Seorang Istri/Suami yang sah, Anak Kandung, Anak Tiri / Anak angkat yang telah disahkan menurut hukum dan didaftarkan / dicatatkan di Puskopkar DIY.
7. **GAJI / UPAH** : Imbalan jasa yang diberikan oleh Puskopkar kepada karyawan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang , termasuk tunjangan baik untuk karyawan sendiri maupun untuk keluarganya dan diterimakan secara tetap.



- a. Upah minimal : Upah Pokok ditambah tunjangan tetap, tidak termasuk tunjangan yang bersifat perangsang/insentif atau uang transport minimal sesuai peraturan pemerintah yang berlaku.
- b. Upah pokok : Upah yang ada pada daftar tabel yang berlaku di puskopkar.
- c. Upah Biasa : Upah pokok ditambah dengan tunjangan fungsional / jabatan.
- d. Upah Penuh : Upah pokok ditambah tunjangan tetap.

### 3. TUNJANGAN TETAP KARYAWAN.

- 1. Tunjangan Jabatan/fungsional : Tunjangan yang diberikan kepada karyawan berdasar jabatan dalam tugas dan tanggungjawabnya.
- 2. Tunjangan Makan : Uang Makan yang diberikan kepada karyawan yang nilai perharinya telah ditentukan dalam peraturan ini dan perhitungannya berdasar hari kerja resmi.
- 3. Tunjangan Keluarga : Berdasarkan jumlah keluarga maksimal 2 (dua) anak yang terdaftar di Puskopkar dan umur anak maksimal 18 (delapan belas) tahun dan masih menjadi tanggungan karyawan yang bersangkutan, dan belum berkeluarga.
- 4. INSENTIF : Tunjangan tidak tetap sebagai perangsang kerja yang diberikan kepada karyawan nilainya berdasar golongan/jabatan yang telah ditetapkan dalam peraturan ini dan perhitungannya berkaitan dengan hari masuk kerja maupun disiplin karyawan.

## BAB II HUBUNGAN KERJA

### Pasal 2 PENERIMAAN KARYAWAN

Penerimaan Karyawan/Tenaga Kerja dilaksanakan dengan persyaratan yang telah ditentukan berdasar kebutuhan dan kepentingan Usaha Puskopkar .

Syarat calon tenaga kerja Puskopkar adalah :

- 1. Warga negara Indonesia .
- 2. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 3. Sehat Jasmani dan Rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
- 4. Berkelakuan Baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepolisian / SKKB.
- 5. Syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Pengurus Puskopkar DIY.



**Pasal 3.**  
**MASA PERCOBAAN**

- . Setiap Calon Karyawan sebelum diangkat harus melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dan dalam masa percobaan akan diberikan imbalan sebesar 80 % dari Gaji pokok ~~sebesar~~ besarnya sesuai UMR yang berlaku.  
Dalam masa percobaan calon karyawan tidak mendapatkan penggantian pengobatan dan tunjangan-tunjangan lain.
- . Apabila tidak masuk kerja 6 (enam) hari berturut-turut tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan maka dinyatakan mengundurkan diri.
- . Dalam masa percobaan Calon Karyawan dapat mengundurkan diri/ diberhentikan tanpa uang pesangon.

**Pasal 4.**  
**PENGANGKATAN TENAGA KERJA,**  
**KENAIKAN GOLONGAN/SKALA DAN ALIH TUGAS.**

- . Calon Karyawan yang telah menjalani percobaan dengan baik akan diangkat menjadi Karyawan tetap dengan Surat Keputusan Pengurus Puskopkar.
  - . Kenaikan Jabatan / Golongan seseorang karyawan ditentukan oleh pengurus atas dasar pertimbangan dan persyaratan tertentu, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - . Kenaikan Gaji / Skala diberikan 2 (dua) tahun sekali, apabila memenuhi syarat kecakapan, kerajinan, kejujuran & prestasi kerja.  
Atas pertimbangan tertentu pengurus dapat mempercepat atau memperlambat kenaikan skala/Gaji seseorang karyawan.
1. Pemindehan tugas, tempat tugas dapat terjadi dengan alasan :
- Promosi
  - Penyesuaian Kecakapan.
  - Reorganisasi.
  - Hukuman.
  - Atas Nasehat Dokter, mengingat kesehatannya.

**Pasal 5.**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.**

Pada dasarnya Pemutusan Hubungan Kerja kepada Karyawan memperhatikan Undang-Undang No 12 Tahun 1964.  
Pemutusan Hubungan Kerja / PHK dapat dilakukan :

1. Dengan Hormat
2. Dengan Tidak Hormat
3. Scorsing / Pemberhentian Sementara.



ad 1. Pemberhentian Dengan Hormat : Dilakukan karena salah satu atau lebih sebagai berikut :

- a. Meninggal Dunia.
- b. Mengundurkan diri atas kemauan sendiri
- c. Menjadi cacat karena kecelakaan, sehingga tidak ada lagi pekerjaan yang sesuai baginya.
- d. Tidak cakap melaksanakan tugas pekerjaan bukan karena kesalahan.
- e. Menderita penyakit menular dan menurut keterangan dokter harus diisolir.
- f. Keputusan pengurus atas dasar pertimbangan usaha.
- g. Mencapai Usia 55 (lima puluh lima) tahun atau masa kerja 30 (tiga puluh) tahun.
- h. Bagi Karyawan yang mencapai batas umur atau masa kerja diatas dapat mengajukan permohonan kerja kembali dengan kesepakatan / perjanjian tersendiri apabila Puskopkar DIY masih menghendakinya.

ad 2. Pemberhentian dengan tidak Hormat, dilakukan karena satu atau lebih dari hal-hal sebagai berikut :

- (a.) Berbuat curang atau merugikan Puskopkar.
- b. Dihukum Oleh Pengadilan sehubungan dengan kejahatan yang dilakukannya.
- c. Melanggar ketentuan tata susila dilingkungan Puskopkar
- d. Melakukan kesalahan yang dianggap besar yaitu :
  - (-) Pencurian dan atau penggelapan, korupsi, manipulasi.
  - (-) Menarik pungutan diluar ketentuan yang telah ditetapkan Puskopkar/Pungli/kolusi untuk kepentingan pribadi.
  - Penganiayaan dan atau perkelahian sesama karyawan atau atasannya.
  - Merusakkan barang-barang Puskopkar dengan sengaja atau dengan kecerobohan.
  - (-) Memberikan keterangan palsu, menghasut.
  - Mabuk/Berjudi ditempat/lingkungan kerja.
  - (-) Menghina, memfitnah secara kasar atau mengancam sesama karyawan atau atasannya.
  - Membuka rahasia Perusahaan/Puskopkar DIY.



**PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Kepatihan Danurejan-Telepon : 562811. (Psw. 209 - 217)

YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IZIN**

Nomor : 07.0 / 5133

Ka. Prog. Magister Hukum UAJ Yogyakarta No. 769/Eks/V  
Tanggal 10 Oktober 2000 Perihal: Ijin Penelitian

Membaca Surat Mengingat :  
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Daerah.  
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.  
3. Keputusan Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33/KPTS/1986 tentang : Tatalaksana Pemberian Ijin bagi setiap Instansi Pemerintah maupun non Pemerintah yang melakukan Pendataan / Penelitian.

Dilizinkan kepada :

Nama : Dwi Edi Wibowo No. Mhs. 99.468/PS/MH

Alamat Instansi : Jl. "abarsari 43 Yogyakarta

Judul : Tanggung Jawab Koperasi Angkutan Kota

Lokasi : Kota Yogyakarta

Waktunya : Mulai pada tanggal 23-10-2000 s.d. 23-01-2001

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri Kepada Pejabat Pemerintah setempat (Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah) untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat.
3. Wajib memberi laporan hasil penelitiannya kepada Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta (c/q. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta).
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.
5. Surat Izin ini dapat diajukan lagi untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya.

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 21 Oktober 2000

An. GUBERNUR  
KEPALA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KETUA/WAKIL KETUA BAPPEDA PROPINSI DIY.

**UB. KABID. PENELITIAN,**



**IR. SROEWONO**  
NIP. 010 155853

TEMBUSAN kepada Yth.:

1. Bapak Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta; (sebagai laporan)
2. Ka. Dit. Sospol Propinsi DIY.
3. Walikota Yogyakarta cq. Bappeda
4. Ka. Kanwil Dephubpar. Prop. DIY
5. Ka. DLLAJ Prop. DIY
6. Ka. YIKI Yogyakarta
7. Ka. Organda Yogyakarta
8. Ka. Program Magister Hukum UAJ Yogyakarta
9. Pertinggal

ad 3. Pemberhentian sementara/Scorsing dilakukan karena salah satu atau lebih dari hal-hal sebagai berikut :

- a. Melanggar Tata Tertib Kerja dan pernah diperingatkan sampai 2 (dua) kali secara tertulis. Peringatan tertulis dapat diberikan karena Mangkir 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan.
- b. Disangka melakukan perbuatan tercela atau kecurangan dan dalam pengusutan yang berwajib. Gaji dalam pemberhentian sementara 50 % dari gaji pokok.

Apabila setelah peringatan tertulis ke 2 atau scorsing masih melanggar lagi, maka dapat dilanjutkan dengan Pemutusan Hubungan Kerja. Selama scorsing karyawan yang bersangkutan tetap melaksanakan absen pada masuk kerja (Pukul : 08.00) apabila selama scorsing tidak melaksanakan absen selama 3 (tiga) kali dinyatakan mengundurkan diri.

Pasal 6  
PESANGON,, JASA & PENGHARGAAN.

Pesangon, Jasa, Penghargaan dapat diberikan kepada Karyawan yang diberhentikan dengan hormat, besarnya sesuai dengan ketentuan Pemerintah sebagai berikut Permen 03/MEN/96 :

1. Pesangon.

- a. Masa Kerja Kurang dari 1 tahun mendapat pesangon 1 bulan gaji.
- b. Masa kerja 1 tahun atau kurang dari 2 tahun mendapat pesangon 2 bulan gaji.
- c. Masa kerja 2 tahun atau kurang dari 3 tahun mendapat pesangon 3 bulan gaji.
- d. Masa Kerja 3 tahun atau lebih, kurang dari 4 tahun mendapat pesangon 4 bulan gaji.
- e. Masa kerja 4 tahun atau lebih, mendapat pesangon 5 bulan gaji.

2. Jasa.

- a. Masa kerja 5 tahun atau kurang dari 10 tahun mendapat jasa 2 bulan gaji.
- b. Masa Kerja 10 tahun atau kurang dari 15 tahun mendapat jasa 3 bulan gaji.
- c. Masa Kerja 15 tahun atau kurang dari 20 tahun mendapat jasa 4 bulan gaji.
- d. Masa Kerja 20 tahun atau kurang dari 25 tahun mendapat jasa 5 bulan gaji.
- e. Masa Kerja 25 tahun atau lebih mendapat jasa 6 bulan gaji.

3. Bagi Karyawan yang diberhentikan dengan hormat atas permintaannya sendiri diberi uang palimirma 25 % dari ketentuan ayat 1 dan 2.



**BAB III**  
**PENGUPAHAN**

**Pasal 7**  
**GAJI / UPAH**

1. Sistem Pengupahan yang berlaku di Puskopkar DIY adalah sistem bulanan.
2. Tinggi rendahnya gaji/Upah ditentukan oleh Golongan/Jabatan yang telah ditentukan dalam tabel gaji yang berlaku. Upah Minimum di Pemukiman berdasarkan Perundangan yang berlaku tentang Ketetapan Upah Minimum Regional di Daerah Istimewa Yogyakarta.

**Pasal 8**  
**GAJI / UPAH PADA WAKTU SAKIT**

Karyawan yang sakit dan menurut keterangan dokter tidak dapat melakukan kewajibannya sampai berbulan-bulan, diberikan gaji / upah sebagai berikut :

1. bulan pertama s.d. bulan ketiga diberikan 100 %.
2. Bulan ke empat s.d. bulan ke enam diberikan 75 %.
3. Bulan ke tujuh s.d. bulan kesembilan diberikan 50 %
4. Bulan kesepuluh s.d. bulan keduabelas diberikan 25 %.

Apabila dalam batas waktu pemberian upah tsb diatas belum juga sembuh, maka akan dibicarakan antara karyawan yang bersangkutan dengan pengurus Puskopkar DIY.

**Pasal 9**  
**UPAH LEMBUR**

1. Kerja Lembur : Pekerjaan yang dilakukan setelah bekerja melebihi 7 (tujuh) jam kerja dalam sehari dan 40 (empat puluh) jam kerja dalam seminggu.
2. Kerja lembur hanya dapat dikerjakan dalam lingkungan Puskopkar dan harus mendapat izin terlebih dahulu dari pimpinan/Pengurus. Lembur diluar kantor Puskopkar hanya dapat dilakukan atas perintah / izin khusus dari pengurus.
3. Perhitungan lembur :

a. Jam pertama 150% dari upah perjam, selanjutnya 200% dari upah perjam, Pada hari biasa.

b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau Hari Raya Resmi :

1. Untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 hari kerja seminggu, harus dibayar upah sedikit-dikitnya 2 (dua) kali upah sejam.
2. Untuk jam kerja pertama selbihnya 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari tersebut jatuh pada hari terpendek pada salah satu hari dalam 6 hari kerja seminggu, harus dibayar upah sebesar 3 (tiga) kali upah sejam.
3. Untuk jam kerja kedua setelah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 hari kerja seminggu dan seterusnya, dibayar upah sebesar 4 (em-



.BAB IV  
JAHINAN SOSIAL / KESEJAHTERAAN

Pasal 10  
PENGobatan

1. Sesuai dengan UU No. 3 tahun 1993 maka semua Karyawan Tetap akan diikutkan dalam program ASTEK.
2. Bagi karyawan yang sakit dapat berobat pada dokter umum dengan biaya penggantian maksimal Rp 10.000,- perbulan, dengan memberikan bukti kwitansi dokter. (selama belum ikut dalam kepesertaan Jamsostek)
3. Karyawan yang sakit dan harus dirawat dirumah sakit, akan diberikan penggantian perawatan & pengobatan maksimal Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah). (selama belum ikut kepesertaan Jamsostek)

Pasal 11  
BANTUAN SOSIAL

1. Sumbangan Kematian.
  - a. Karyawan Meninggal Dunia mendapat bantuan Rp 100.000,- (Seratus ribu rupiah). Selain itu semua haknya akan diberikan kepada ahli warisnya.
  - b. Suami/Istri, anak yang menjadi tanggungannya yang terdaftar di Puskopkar yang meninggal maka akan mendapatkan bantuan Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
2. Sumbangan Perkawinan.

Jika Karyawan melangsungkan perkawinan yang pertama kali, maka akan mendapat bantuan sebesar : Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
3. Sumbangan Khitanan.

Jika Karyawan menghitankan anaknya yang terdaftar Puskopkar maka akan mendapat bantuan Rp 50.000,-
4. Sumbangan Kelahiran.

Karyawan wanita dan atau istri karyawan melahirkan akan mendapat bantuan Rp 100.000,- maksimal anak ke 2 (dua).

Pasal 12  
PAKAJIAN KERJA

Pakaian Kerja Karyawan diberikan setahun dua kali, pelaksanaannya pada bulan Januari dan Bulan Juli. Jenis dan nilainya berdasarkan keputusan pengurus yang akan menentukan.



**BAB V**  
**WAKTU KERJA DAN WAKTU ISTIRAHAT**

**Pasal 13**  
**WAKTU KERJA**

Jam Kerja yaitu 7 (tujuh) jam sehari atau 40 jam seminggu dan pelaksanaannya sebagai berikut :

**1. KARYAWAN KANTOR.**

Hari senen s/d kemis jam 08.00 s/d jam 15.30 istirahat 1/2 jam.  
Jumat jam 08.00 s/d jam 15.30 Istirahat 1/2 jam.  
Sabtu jam 08.00 s/d jam 13.00 Tanpa istirahat.

Jam istirahat senen s/d kemis jam 12.00 s/d 12.30  
Jam istirahat hari Jumat jam 12.00 s/d 12.30 bagi yang ibadah/sholat Jumat ditambah dispensasi 30 menit.

**2. KARYAWAN LAPANGAN/ OPERASIONAL.**

Untuk Karyawan LAPANGAN : Karyawan Terminal. Satpam dan Security Land Jam kerja diatur tersendiri menyesuaikan di lapangan.

**Pasal 14**  
**WAKTU ISTIRAHAT**

**1. Hari Libur Nasional.**

2. Karyawan yang tidak terputus-putus selama 1 tahun berhak mendapatkan cuti tahunan selama 12 hari Kerja dan pengambilan cutinya tetap dianggap masuk sesuai hak-haknya.

3. Pengurus Puskopkar berhak untuk mengatur waktu pengambilan cutinya agar tidak mengganggu pekerjaan.

4. Cuti tahunan yang tidak diambil akan hilang dan tidak dapat diganti hak cuti tahunan berikutnya.

**Pasal 15**  
**HAK-HAK KARYAWATI ATAS CUTI HAMIL**  
**GUGUR KANDUNGAN DAN CUTI HAID**

1. Cuti Hamil 1 1/2 bulan sebelum melahirkan dan 1 1/2 bulan setelah melahirkan.

2. Karyawati dapat menggunakan cuti haid dengan menunjukkan keterangan dokter.



**Pasal 16**  
**DISPENSASI MENINGGALAKAN PEKERJAAN**

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Perkawinan sendiri                        | 2 (dua) hari  |
| 2. Perkawinan anak                           | 2 (dua) hari  |
| 3. Istri melahirkan/gugur kandungan          | 1 (dua) hari  |
| 4. Kematian istri/suami/anak                 | 2 (dua) hari  |
| 5. Kematian saudara kandung/orang tua/mertua | 2 (dua) hari  |
| 6. Khitanan anak kandung                     | 1 (satu) hari |

**BAB VI**  
**LAIN - LAIN**

**Pasal 17**  
**TUNJANGAN HARI RAYA**

Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Karyawan sebesar 1 (satu) kali gaji ~~bulanan~~, dan diberikan maksimal seminggu sebelum Hari Raya Idul Fitri. Sesuai PER.04/MEN/1994.

**Pasal 18**  
**SISA HASIL USAHA**

Sisa Hasil Usaha akan diberikan verdasar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Puskopkar.

**BAB VII**

**Pasal 19**  
**TATA TERTIB KARYAWAN PUSKOPKAR**

1. Untuk meningkatkan Produktivitas, maka semua karyawan harus disiplin, memperhatikan dan mematuhi semua peraturan di Perusahaan secara baik dan dengan rasa penuh tanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung.
2. Semua karyawan harus saling hormat menghormati saling toleransi, menjaga ketentraman kerja dan lain lain.
3. Semua Karyawan harus mentaati peraturan dan melaksanakan tata-tertib :
  - a. Setiap karyawan harus mentaati peraturan pengumuman / pemberitahuan yang dikeluarkan oleh Pengurus Puskopkar .
  - b. Setiap Karyawan harus menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Puskopkar dan dilarang membocorkan rahasia perusahaan dan merugikan perusahaan.



- c. Tanpa seijin Pengurus atau yang diberi wewenang , karyawan mengadakan rapat/pertemuan menyebarkan/mengedarkan pamlet yang bersifat propaganda. dilingkungan puskopkar DIY.
  - d. Setiap karyawan tidak diperkenankan berada diruang/ditempat lain/tempat kerjanya kecuali untuk menjalankan tugas.
  - e. Diwaktu dinas kerja setiap karyawan wajib memakai pakaian seragam kerja
  - f. Setiap Karyawan Harus sudah datang ditempat Kerja 5 (lima) menit sebelum jam kerja mulai.
4. Pada waktu jam kerja, karyawan tidak diperkenankan meninggalkan ruangan / tempat kerja masing-masing kecuali :
    - ke Kamar kecil
    - Menjalankan ibadah
    - Menemui tamu dengan ketentuan telah mendapatkan ijin atasannya.
  5. Karyawan yang akan meninggalkan tugas / pekerjaan sebelum jam kerja. terlebih dahulu harus mendapatkan ijin tertulis dari pengurus / atsu yang ditunjuk.
  6. Karyawan Yang tidak masuk kerja diatur sbb:
    - a. Tidak Masuk kerja karena sakit , harus dengan surat keterangan dokter.
    - b. Tidak masuk kerja karena kepentingan mendesak / bukan sakit harus dengan surat pamit.
    - c. Karyawan yang mengambil hak cutinya, 3 (tiga) hari sebelumnya harus mengajukan permohonan kepada atasannya masing.
  7. Karyawan yang melanggar / menyalahi peraturan tata tertib tersebut diatas akan dikenakan sangsi antara lain: Teguran. Peringatan tertulis, Skorsing dan atau diberhentikan dengan tidak hormat.

#### Pasal 20 Sangsi-Sangsi

1. Karyawan yang datang terlambat, mendahului pulang penerimaan transport/insentif, tiap bulan dipotong 5% setiap jamnya.
2. Apabila dalam satu bulan jumlah keterlambatan pulang mendahului lebih 10 jam. transport/insentif hapus.
3. Bagi karyawan yang tidak masuk kerja dengan alasan apapun tidak diberikan uang transport/insentif, kecuali ambil cuti tahunan.
4. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa surat keterangan tertulis akan diperhitungkan cuti tahunan dan atau mendapatkan peringatan tertulis .

5. Karyawan tidak masuk kerja lebih 6 hari berturut-turut tanpa memberikan surat keterangan, maka karyawan dinyatakan mengundurkan diri sebagai karyawan Puskopkar.
6. Karyawan yang datang kerja terlambat, selama 3 (tiga) kali dalam satu bulan maka akan mendapatkan peringatan tertulis.

**BAB VIII  
TATACARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Apabila terjadi/timbul sesuatu masalah segera diselesaikan pada pengurus.
2. Apabila penyelesaian kedua belah pihak tidak dapat dicapai maka selanjutnya akan diselesaikan melalui Kantor Departemen Tenaga Kerja Kodya Yogyakarta.

**BAB IX  
PENUTUP**

1. Dengan adanya peraturan Karyawan pusat Koperasi karyawan ini maka semua ketentuan-ketentuan sebelumnya tidak berlaku lagi.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Puskopkar ini, maka akan disusulkan sebagai peraturan tambahan.
3. Peraturan ini berlaku sejak diumumkan pada karyawan Puskopkar.
4. Dengan adanya peraturan ini maka peraturan sebelumnya tidak berlaku lagi
5. Peraturan ini berlaku 2 (dua) tahun sejak disahkan Kandepnaker.

Yogyakarta, - - 1996

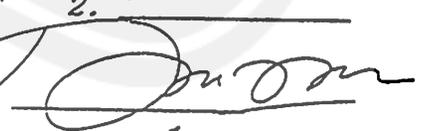
PENGURUS,  
PUSAT KOOPERASI KARYAWAN  
PROPINSI D. I. YOGYAKARTA

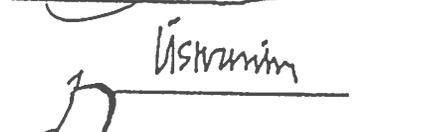
- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| 1. HM. HISBAN HAMID      | Ketua I       |
| 2. TARYOTO, SH           | Ketua II      |
| 3. SUDRAJAD              | Ketua III     |
| 4. SUGENG SISWOWADIYANTO | Sekretaris I  |
| 5. S U M A D I           | Sekretaris II |
| 6. BUDI HARTONO, B.Sc.   | Bendahara I   |
| 7. YUSRON EFFENDI        | Bendahara II  |

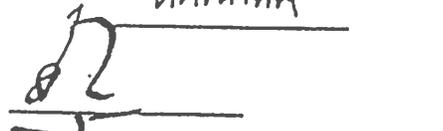


1. 

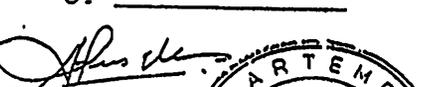
2. 

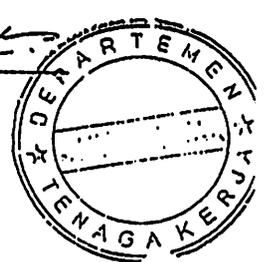
3. 

4. 

5. 

6. \_\_\_\_\_

7. 



PUSAT KOPERASI KARYAWAN  
PUSKOPKAR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SYSTEM PENGAJIAN KARYAWAN

TUNJ KERJA	GOLONGAN 1		GOLONGAN 2		GOLONGAN 3	
	SKALA	G A J I	SKALA	G A J I	SKALA	G A J I
0	1	70,000	1.1	77,000	1.2	84,000
2	1.025	71,750	1.125	78,750	1.225	85,750
4	1.05	73,500	1.15	80,500	1.25	87,500
6	1.075	75,250	1.175	82,250	1.275	89,250
8	1.1	77,000	1.2	84,000	1.3	91,000
10	1.125	78,750	1.225	85,750	1.325	92,750
12	1.15	80,500	1.25	87,500	1.35	94,500
14	1.175	82,250	1.275	89,250	1.375	96,250
16	1.2	84,000	1.3	91,000	1.4	98,000
18	1.225	85,750	1.325	92,750	1.425	99,750
20	1.25	87,500	1.35	94,500	1.45	101,500
22	1.275	89,250	1.375	96,250	1.475	103,250
24	1.3	91,000	1.4	98,000	1.5	105,000
26	1.325	92,750	1.425	99,750	1.525	106,750
28	1.35	94,500	1.45	101,500	1.55	108,500
30	1.375	96,250	1.475	103,250	1.575	110,250

TUNJ FUNGSIONAL/JAB	GOL	INSENTIVE/TRANSPORT	UANG MAKAN
PELAKSANA KASI KA.URS KABAG MANAGER	0 5,000 10,000 15,000 25,000	1 500 PERHARI 2 1,000 PERHARI 3 1,500 PERHARI	18,750 PERBULAN 18,750 PERBULAN 18,750 PERBULAN

TUNJANGAN KELUARGA

TIDAK KAWIN ( TK )	5,000
KAWIN ( K )	7,500
KAWIN ANAK 1 ( K 1 )	10,000
KAWIN ANAK 2 ( K 2 )	12,500



KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAMRI

-----  
NCMOR : SK.236/HK.703/DAMRI-1993

TENTANG

PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI PERUM DAMRI.  
-----

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAMRI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan pegawai untuk menjamin terpeliharanya tata-tertib serta kelancaran pelaksanaan tugas, perlu ditetapkan Peraturan Disiplin Pegawai dilingkungan PERUSAHAAN UMUM DAMRI sebagai pelaksanaan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 79/KP.006/Phb-84 tanggal 14 April 1984;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, dipandang perlu mengeluarkan Surat Keputusan Direksi yang mengatur tentang Peraturan Disiplin Pegawai PERUSAHAAN UMUM DAMRI.

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor : 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian.  
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai,  
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 3 Tahun 1983 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Persero (PERSERO).  
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1984 tentang PERUSAHAAN UMUM DAMRI,  
5. Keputusan Presiden R I Nomor : 315/M Tahun 1991 tentang Pengangkatan Direksi PERUSAHAAN UMUM DAMRI,  
6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 79/KP.006/Phb-84 tentang Pokok Pokok Pembinaan Kepegawaian Perusahaan Umum dilingkungan Departemen Perhubungan,  
7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.190/KP.401/Phb-85 tentang Pengangkatan dalam Pangkat Pegawai Perusahaan Umum dilingkungan Departemen Perhubungan,  
8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.191/KP.308/Phb-85 tentang Peraturan Gaji Pegawai Perusahaan Umum dilingkungan Departemen Perhubungan,

9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor :KM.7/HK.602 /Phb-88 tentang Organisasi dan Tata Kerja PERUSAHAAN UMUM DAMRI,

Mengingat  
pula

1. Peraturan Dinas P.N. DAMRI Nomor:001 Tahun 1980 tentang Tugas dan Kewajiban Pemangku Kuasa Administrasi (PKA) dan Pemangku Kuasa Komtabel(PKK).
2. Peraturan Dinas P.N. DAMRI Nomor :01 Tahun 1981 tentang Ketentuan dan Petunjuk Pembinaan Satuan Pengaman serta Tugas, Fungsi, Peranan dan Tanggung jawab.
3. Peraturan Dinas PERUM DAMRI, Nomor :04 Tahun 1984 tentang Tugas Kewajiban Pembantu Pengemudi.
4. Peraturan Dinas PERUM DAMRI Nomor :05 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PERUM DAMRI,
5. Peraturan Dinas PERUM DAMRI Nomor :01 Tahun 1986 tentang Tugas dan Kewajiban Para Pemeriksa Angkutan.
6. Keputusan Direksi PERUM DAMRI Nomor:KD.66/OT.103 /DAMRI-1987 tentang Tata Cara Menjalankan Pekerjaan Direksi PERUM DAMRI.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PERUM DAMRI TENTANG PERATURAN DISIPLIN, PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAMRI.

**BAB I**  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Perusahaan adalah PERUSAHAAN UMUM DAMRI.
- b. Direksi adalah Direksi PERUSAHAAN UMUM DAMRI.
- c. Pegawai adalah Pegawai PERUSAHAAN UMUM DAMRI yang terdiri dari :
  1. Calon Pegawai Perusahaan,
  2. Pegawai tetap Perusahaan,
  3. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan,
  4. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan,
  5. Anggota ABRI yang ditugas karyakan,
  6. Pegawai Bulanan disamping Pensiun, dan
  7. Pegawai Kontrak Perusahaan/Harian.

- d. Disiplin adalah suatu ketaatan/kepatuhan untuk melakukan ketentuan/peraturan yang berlaku.
- e. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang dilakukan oleh pegawai PERUM DAMRI yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai PERUM DAMRI baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.
- f. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai PERUM DAMRI karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai PERUM DAMRI.
- g. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin pegawai PERUM DAMRI.
- h. Atasan pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum.
- i. Peraturan Dinas adalah peraturan yang ditetapkan oleh Direksi PERUM DAMRI mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
- j. Pemberhentian sementara ( Schorsing ) adalah hukuman yang ada hubungannya dengan tindak pidana seperti :
  - 1. Dikenakan tahanan oleh yang berwajib,
  - 2. Melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan baik material atau nama baik Perusahaan.
- k. Tidak operasi adalah hukuman terhadap awak bus yang ada hubungannya dengan pengoperasian bus.
- l. Mangkir adalah tidak masuk bekerja tanpa ada alasan yang syah menurut ketentuan Perusahaan.
- m. Urusan Polisi adalah urusan awak bus yang ada sangkut pautnya dengan pelanggaran lalu lintas diluar tindak pidana.
- n. Petugas lapangan adalah pegawai yang tugasnya berhubungan langsung dengan kegiatan pengoperasian bus terdiri :
  - 1. Pengemudi,
  - 2. Kondektur,
  - 3. Pembantu Pengemudi,
  - 4. Pengamat Pemeriksa Angkutan,
  - 5. Timer,
  - 6. SATPAM, dan
  - 7. Mekanik/Teknik.
- o. Bukan petugas lapangan adalah pegawai yang tidak termasuk dalam kelompok petugas lapangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (n).

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN HUKUMAN DISIPLIN

### Pasal 2

Maksud dan tujuan hukuman disiplin adalah :

- (1). Setiap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada pegawai pada dasarnya dimaksudkan untuk mendidik agar yang bersangkutan dapat memperbaiki diri dan meningkatkan prestasi kerjanya untuk kepentingan Perusahaan dan Pemerintah.
- (2). Hukuman disiplin yang dikenakan kepada pegawai yang melanggar disiplin dan aturan kedinasan bertujuan untuk :
  - a. Menjaga tetap terpelihara dan ditingkatkannya disiplin serta tata tertib dilingkungan PERUSAHAAN UMUM DAMRI.
  - b. Menimbulkan rasa penyesalan bagi pegawai yang melakukan pelanggaran sehingga tidak melakukan pelanggaran lagi dikemudian hari.
  - c. Keputusan hukuman disiplin bagi seseorang yang melanggar merupakan peringatan bagi yang lain untuk tidak melakukan pelanggaran disiplin yang serupa.

## BAB III KEWAJIBAN DAN LARANGAN

### Bagian Pertama KEWAJIBAN PEGAWAI PERUM DAMRI

#### Pasal 3

Setiap Pegawai PERUM DAMRI wajib :

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.
- b. Mengutamakan Kepentingan Negara, Perusahaan diatas kepentingan pribadi atau golongan.
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah dan Perusahaan.
- d. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- e. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Perusahaan dan sumpah/janji jabatan berdasarkan Peraturan perundang undangan yang berlaku.
- f. Menyimpan rahasia Negara / Perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik - baiknya.
- g. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah dan Perusahaan baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum.

- h. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara dan Perusahaan.
- j. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Korps Pegawai Republik Indonesia.
- k. Hormat menghormati antara sesama warganegara/pegawai Perusahaan pemeluk agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan.
- l. Berpakaian seragam dinas rapih dengan tanda pengenal dan atribut lain sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- m. Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku dan mengisi daftar hadir/Absensi.
- n. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- o. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dan Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- p. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.
- q. Segera melaporkan kepada atasan, apabila mengetahui ada hal - hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah dan atau Perusahaan, terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil.
- r. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.
- s. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahan.
- t. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
- u. Mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- v. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kariernya.
- w. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahan.
- x. Menjadi teladan yang baik dalam kehidupan bermasyarakat.
- y. Menghayati dan melaksanakan 5 (lima) Citra Manusia Perhubungan.

**Bagian Kedua**

**LARANGAN BAGI PEGAWAI PERUM DAMRI**

**Pasal 4**

Setiap pegawai PERUM DAMRI dilarang :

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat negara, Pemerintah, Perusahaan atau Pegawai.
- b. Meyalahgunakan wewenangnya.
- c. Tanpa ijin Direksi menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara asing dan diluar PERUM DAMRI.
- d. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik Perusahaan.
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang dokumen, atau surat-surat berharga milik Perusahaan secara tidak syah.

- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara dan Perusahaan.
- g. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya, atasannya atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya.
- h. Menerima/memberi hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari/kepada siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai Perusahaan yang bersangkutan.
- i. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Perusahaan, kecuali untuk kepentingan jabatan/Perusahaan.
- j. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya, sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- l. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara/Perusahaan yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- m. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Kantor/Instansi Pemerintah atau Perusahaan.
- n. Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya.
- o. Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifat pemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilikan saham tersebut dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan.
- p. Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi, maupun sambil an, menjadi Direksi, Pimpinan atau Komisaris perusahaan swasta bagi Pejabat Perusahaan satu tingkat dibawah Direksi keatas.
- q. Melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf p tersebut diatas, bagi Pejabat Perusahaan dua tingkat dibawah Direksi kebawah wajib mendapat ijin tertulis dari Direksi.
- r. Melakukan pungutan tidak syah dalam bentuk apapun juga didalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- s. Meminum minuman keras, mengisap ganja, menggunakan obat bius dan yang sejenisnya pada waktu dinas atau diluar dinas.
- t. Membawa senjata api atau sejenisnya tanpa dilindungi surat-surat yang sah dari yang berwajib.

- u. Melakukan perjudian didalam dan disekitar pekarangan Perusahaan baik diwaktu dinas maupun diluar dinas.
- v. Melakukan pemogokan atau yang sifatnya memperlambat kegiatan usaha, sabotase atau sejenisnya.
- w. Merusak barang milik Perusahaan dengan sengaja atau karena kecerobohan yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.
- x. Berambut panjang (gondrong) sampai menutupi krag baju bagi pegawai pria.
- y. Memberikan / membuat / menandatangani surat keterangan palsu.
- z. Menggelapkan barang bawaan/bagasi milik penumpang atau orang lain yang dilayaninya.

#### BAB IV

### KEWAJIBAN DAN LARANGAN DALAM TUGAS JABATAN

#### Bagian Pertama PETUGAS PENGEMUDI.

##### Pasal 5

#### (1). Kewajiban Petugas Pengemudi.

Setiap pengemudi disamping mentaati kewajiban tersebut dalam pasal.3, juga diwajibkan :

- a. Sudah hadir dan melapor siap jalan selambat-lambatnya setengah jam sebelum kendaraan diberangkatkan/operasi.
- b. Menerima kendaraan, surat-surat dan perlengkapan operasi.
- c. Mengemudikan kendaraan dengan baik dan wajar tanpa dipengaruhi rasa sakit, lemah, mengantuk dan atau meminum minuman keras.
- d. Bertanggung jawab penuh atas keselamatan kendaraan dan penumpang selama dalam perjalanan.
- e. Bertanggung jawab atas kebersihan kendaraan.
- f. Bersikap sopan terhadap penumpang, awak bus dan petugas.
- g. Mengikuti isyarat-isyarat dan tanda-tanda dari kondektur atau pembantu pengemudi.
- h. Mengindahkan dan mentaati tata tertib lalu lintas.
- i. Mengikuti Time Table / Jam-jam perjalanan.
- j. Menghindari menjalankan kendaraan diatas tanah lunak atau diatas galian yang baru ditimbun.
- k. Memperhatikan semua instrumen/alat-alat pengontrol pada Dashboard guna meneliti cara kerja mesin dan mencegah kerusakan-kerusakan.
- l. Segera memberhentikan dan melakukan checking bilamana terdapat gejala-gejala kerusakan terhadap kendaraan.
- m. Jika terjadi gangguan kecil selama di perjalanan, wajib memperbaiki hanya dalam waktu paling lama 30 menit (setengah jam).
- n. Jika gangguan kerusakan tidak dapat diperbaiki sendiri melaporkan kepada pimpinan / setasiun terdekat untuk mendapatkan perbaikan lebih lanjut.

- o. Menjaga kendaraan yang rusak diperjalanan dan tidak dibenarkan meninggalkannya sampai kembali ke Pool/setasiun.
- p. Menghentikan kendaraan jika terjadi / mengalami musibah kecelakaan terhadap kendaraannya.
- q. Bilamana kecelakaan tersebut mengakibatkan korban jiwa, luka atau kesehatannya terganggu ataupun menderita kerugian pengemudi memberikan pertolongan pertama.
- r. Melaporkan peristiwa kecelakaan tersebut kepada Pimpinan Perusahaan menurut cara-cara dan bentuk yang telah ditetapkan bersama-sama dengan kondektur (AP/3).
- s. Memberikan pertolongan dan bantuan seperlunya jika melihat / mendapati kendaraan DAMRI lainnya yang sedang mogok/kecelakaan ditengah perjalanan.
- t. Diwaktu berhenti pada halte /shelter mengatur posisi kendaraan sejajar dengan trotoir, menggunakan pelataran parkir bila ada serta bertindak hati-hati.
- u. Membuat suatu jarak yang cukup jika berhenti dibelakang kendaraan lain.
- v. Mengetahui pengisian Laporan Muatan Bus secara benar.

(2). Larangan Bagi Petugas Pengemudi.

Pada saat menjalankan tugasnya setiap pengemudi dilarang :

- a. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang dapat diterima.
- b. Mengulur waktu pemberangkatan kendaraan/bus.
- c. Menyerahkan/menyuruh orang lain yang tidak berhak/tidak mendapat perintah dari pimpinan untuk mengemudikan kendaraan/bus.
- d. Mengemudikan kendaraan melebihi dari kecepatan maximum yang ditentukan.
- e. Berbicara dengan penumpang/awak kendaraan lainnya selama dalam perjalanan.
- f. Berbuat lain yang dianggap tidak sopan atau mengganggu ketertiban dalam kendaraan ( misal : bersiul, bernyanyi dan lain-lain ).
- g. Melilitkan handuk/sapu tangan dileher atau sejenisnya.
- h. Memungut uang penjualan karcis.
- i. Menerima uang dari kondektur yang bukan haknya menurut hukum dengan dalih apapun dan cara bagaimanapun.
- j. Jika kendaraan/bus tersebut menginap, pengemudi dilarang mempergunakan waktu istirahatnya bukan untuk istirahat ( misal : untuk berjudi, berpesiar dan semacamnya ).
- k. Meninggalkan tempat menginap yang ditunjuk tanpa seijin Pimpinan Penginapan/Perusahaan setempat.
- l. Mengisi bahan bakar tidak sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam kupon/nota pembelian.
- m. Menggunakan kondektur tidak resmi/liar/layang.
- n. Melakukan pemukulan/penganiayaan terhadap pegawai atau pengawas PERUM DAMRI atau penumpang.
- o. Melarikan diri pada saat terjadi kecelakaan tanpa melapor kepada pihak yang wajib/berwenang.
- p. Merubah, memindahkan atau merusak perlengkapan kendaraan tanpa ijin atasan langsung.

- q. Meninggalkan bus di jalan tanpa alasan yang dapat dibenarkan.
- r. Menyimpang dari route yang telah ditetapkan, kecuali atas persetujuan atasan langsung.
- s. Menambah jumlah rit operasi, kecuali seijin atasan langsung.
- t. Menggelapkan dan tidak menyetorkan hasil pendapatan bus kepada pegawai yang ditunjuk/berwenang.

Bagian kedua  
PETUGAS KONDEKTUR

Pasal 6

(1). Kewajiban Petugas Kondektur.

Setiap kondektur disamping wajib mentaati ketentuan tersebut dalam pasal.3, juga diwajibkan untuk :

- a. Sudah hadir dan melapor siap jalan selambat - lambatnya setengah jam sebelum kendaraan diberangkatkan.
- b. Menerima dari petugas Kantor / Pool / Depot yang ditunjuk dan membawa Kartu jadwal waktu, daftar tarif, karcis dan surat-surat serta perlengkapan kendaraan lainnya.
- c. Mengecek/melakukan koordinasi dengan pengemudi apakah kendaraan dengan perlengkapannya telah siap untuk dipergunakan.
- d. Mengingatkan pengemudi agar segera memberangkatkan kendaraan ke Terminal sesuai dengan jadwal waktu.
- e. Sebelum kendaraan diberangkatkan lebih lanjut, kondektur menjual karcis dan memungut bea penumpang, bagasi / paket menurut tarif yang berlaku.
- f. Mengatur duduk para penumpang dan barang bawaan demi keselamatan dan keamanan.
- g. Berlaku ramah dan sopan terhadap penumpang, awak kendaraan maupun petugas.
- h. Menghindari memuat penumpang dan barang/bagasi melebihi daya angkut kendaraan.
- i. Mencatat dalam Laporan Muatan Bus ( LMB ) terhadap semua penumpang dan barang.
- j. Senantiasa siap dan mampu menciptakan suasana yang nyaman serta dapat mengatasi segala rintangan rintangan atau hambatan-hambatan yang diperkirakan akan mengganggu kelancaran angkutan/perjalanan.
- k. Memberi isyarat / tanda kepada pengemudi baik waktu berangkat berhenti atau parkir dan lain-lain.
- l. Mentaati ijin trayek dan time table yang berlaku.
- m. Selama dalam perjalanan kondektur membantu pengemudi untuk memelihara kebersihan kendaraan baik bagian dalam maupun bagian luarnya.
- n. Mencegah adanya coretan-coretan, tulisan-tulisan dan lain lain yang sifatnya sama kecuali atas instruksi Pimpinan Perusahaan.
- o. Membantu pengemudi pada saat terjadi storing / gangguan kecil atas kendaraan selama perjalanan.

- p. Apabila kerusakan tersebut tidak dapat diperbaiki dalam waktu setengah jam, maka kondektur diwajibkan melakukan hal-hal sebagai berikut :
1. Memberitahukan dengan sopan santun kepada penumpang bahwa kendaraan tidak dapat melanjutkan perjalanan karena rusak dan tidak dapat diperbaiki dengan segera.
  2. Mengembalikan uang kepada penumpang sebanyak bea angkutan yang jurusnya tidak terpenuhi.
  3. Mengatakan/menyatakan permintaan maaf kepada para penumpang atas kejadian tersebut.
  4. Mengusahakan sepenuhnya angkutan lanjutan bagi penumpang-penumpang tersebut dengan kendaraan/bus lainnya dengan mengutamakan Bus DAMRI.
  5. Bila tidak tersedia uang untuk membayar kembali harga karcis yang dibatalkan/vervallen maka mengadakan hubungan/perjanjian dengan pengusaha-pengusaha/pengemudi-pengemudi bus lainnya supaya dapat dibayar tangguh (selambat-lambatnya 3 hari setelahnya).
  6. Setelah tugas-tugas diatas diselesaikan kondektur segera berangkat /melaporkan kepada Pimpinan Setasiun terdekat untuk mendapatkan pertolongan / perbaikan kendaraan tersebut.
- q. Bila terjadi kecelakaan kendaraan/bus :
1. Memberikan pertolongan pertama kepada para penumpang.
  2. Membantu para penumpang sepenuhnya agar terhindar dari kecelakaan.
  3. Mengamankan semua barang-barang bawaan/bagasi milik penumpang.
  4. Mengamankan uang hasil angkutan/Uang Pendapatan yang ada.
  5. Membuat laporan bersama-sama dengan pengemudi tentang sebab-sebab dan akibat kecelakaan sesuai dengan bentuk-bentuk yang berlaku (AP/10).
- r. Jika melihat / mendapati bus DAMRI atau bus swasta mogok dan membutuhkan pertolongan, kondektur membantu menampung penumpang bus sekiranya memungkinkan dengan perhitungan-perhitungan tertentu seperti diatas.
- s. Setelah kembali dari operasi/kembali ke Setasiun/Pool :
1. Menyetorkan uang pendapatan hasil angkutan kepada Kepala Setasiun/petugas yang ditunjuk,
  2. Menyerahkan sisa-sisa karcis dan bonggol karcis yang terjual kepada Kepala Setasiun/petugas yang ditunjuk.
  3. Menyerahkan Laporan Muatan Bus (LMB) yang telah diisi dengan sebenarnya dan rapi kepada petugas yang bersangkutan.
  4. Membuat dan mengisi Daftar Penjualan Karcis (DPK) Bentuk AK/13 sesuai dengan kenyataan dan penyerahan kepada petugas yang bersangkutan.
  5. Menyerahkan kembali surat-surat dan perlengkapan lainnya.

(2). Larangan Bagi Petugas Kondektur.

Pada saat menjalankan tugasnya setiap kondektur dilarang :

- a. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang dapat diterima / dibenarkan
- b. Mengemudikan kendaraan/bus didalam/diluar pool.
- c. Melaksanakan tugas/operasi tanpa membawa Laporan Muatan Bus (LMB).
- d. Membiarkan penumpang tanpa karcis yang syah.
- e. Menjual karcis palsu/bekas.
- f. Memungut bea angkutan bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Merokok waktu berdiri atau sedang memberikan karcis dan memungut uang dari penumpang.
- h. Melakukan kecurangan - kecurangan dari hasil penjualan karcis dan bagasi/barang yang merugikan bagi Perusahaan dengan dalih apapun juga.
- i. Mempergunakan Uang Pendapatan Perusahaan hasil angkutan baik untuk pribadi maupun untuk keperluan biaya-biaya di perjalanan kecuali biaya-biaya yang telah diijinkan.
- j. Menggelapkan uang hasil operasi bus.
- k. Merobah catatan/terdapat coretan-coretan pada LMB.
- l. Menyetorkan/memberikan uang dari hasil angkutan kepada pengemudi/orang lain/pihak lain sesama perusahaan yang bukan haknya menurut hukum dengan dalih apapun dan cara bagaimanapun juga.
- m. Menambah bangku/kursi tempat duduk didalam kendaraan / bus, kecuali atas ijin pimpinan.
- n. Mempertentikan bus/kendaraan bukan pada tempat pemberhentian/stanplat yang ditentukan oleh Perusahaan.
- ~~x~~ Menaikan penumpang berlebihan sehingga dapat membahayakan penumpang bus.
- ~~x~~ Membiarkan penumpang bergelantungan diluar pintu atau berjubel dipintu bus.
- q. Bersikap kasar, memaki atau menghina penumpang bus / petugas.
- (r) Melakukan pemukulan dan penganiayaan terhadap penumpang bus atau petugas serta pegawai PERUM DAMRI.
- s. Melakukan penyuaipan kepada Petugas atau Pengawas yang sah.
- t. Melilitkan handuk/sapu tangan dileher atau semacamnya.
- u. Berbuat lain yang dianggap tidak sopan atau dianggap mengganggu ketertiban dalam bus (misal: bernyanyi, bersiul, bercanda dan semacamnya ).
- v. Jika kendaraan menginap kondektur dilarang mempergunakan waktu istirahat untuk keperluan yang lain.
- w. Meninggalkan tempat menginap yang ditunjuk tanpa seijin Pimpinan penginapan/Perusahaan.

Bagian ketiga X  
PETUGAS PEMBANTU PENGEMUDI

Pasal 7

(1). Kewajiban Petugas Pembantu Pengemudi.

Setiap Pembantu Pengemudi disamping mentaati kewajiban tersebut dalam pasal 3, juga diwajibkan untuk :

- a. Sudah siap di Kantor/Pool/Depot selambat-lambatnya setengah jam sebelum kendaraan/bus diberangkatkan.
- b. Menerima dari petugas Kantor / Pool / Depot dan membawa surat-surat serta perlengkapan lain yang dibutuhkan.
- c. Membantu dan melayani kebutuhan pengemudi dalam mempersiapkan kendaraan yang akan dioperasikan serta berusaha memperlancar perjalanan kendaraan.
- d. Membantu pengemudi selama menjalankan kendaraan/bus dengan memberikan aba-aba/isyarat-isyarat lalu-lintas.
- e. Membantu pengemudi untuk memperbaiki kendaraan jika terjadi kerusakan / gangguan kendaraan selama dalam perjalanan.
- f. Membantu kondektur untuk melayani dengan ramah dan sopan kepada setiap penumpang yang akan naik / turun serta membantu menaikkan/menurunkan barang bawaan/bagasi.
- g. Membantu Kondektur mengatur tempat duduk penumpang dan barang bawaan/bagasi yang ada dalam kendaraan.
- h. Menutup pintu kendaraan rapat-rapat, membersihkan kaca depan untuk memberikan keleluasaan pandangan pengemudi serta menjaga kebersihan dengan membersihkan sampah / coretan-coretan yang terdapat didalam kendaraan.
- i. Mentaati segala petunjuk yang diberikan oleh pengemudi / kondektur maupun petugas lain dari Perusahaan.
- j. Bagi Pembantu Pengemudi yang bertugas rangkap sebagai Kondektur, maka disamping kewajiban-kewajiban tersebut dalam ayat (3) juga harus mematuhi segala kewajiban yang berlaku bagi kondektur sebagaimana tersebut dalam pasal.6 ayat (1) Ketentuan ini:

(2). Larangan Bagi Pembantu Pengemudi.

Pada saat menjalankan tugasnya setiap Pembantu Pengemudi dilarang :

- a. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang dapat di terima.
- b. Secara memaksa mengemudi kendaraan yang bukan tugas dan haknya.
- c. Menambah bangku/kursi tempat duduk didalam kendaraan/bus.
- d. Memungut uang penjualan karcis dari penumpang kecuali bagi mereka yang bertugas rangkap sebagai kondektur.
- e. Menerima uang dari kondektur yang bukan haknya menurut hukum dengan dalih apapun dan cara bagaimanapun.
- f. Merokok waktu berdiri atau sedang melayani penumpang atau menaikkan/menurunkan barang bagasi.
- g. Melilitkan handuk/sapu tangan dileher atau semacamnya.
- h. Berbuat lain yang dianggap tidak sopan atau dianggap mengganggu ketertiban didalam kendaraan/bus ( misal: bersiul, bernyanyi, bercanda dan sebagainya).
- i. Jika kendaraan tersebut menginap, Pembantu Pengemudi dilarang meninggalkan Kendaraan/bus.
- j. Kecuali bagi Pembantu Pengemudi yang merangkap sebagai kondektur maka kepadanya berlaku juga larangan sebagaimana tersebut dalam pasal 6 ayat (2) Ketentuan ini.

**Bagian Keempat**  
**PETUGAS PENGAMAT PEMERIKSA ANGKUTAN.**

**Pasal 8**

**(1). Kewajiban Petugas Pengamat Pemeriksa Angkutan.**

Setiap Petugas Pengamat Pemeriksa Angkutan disamping mentaati semua kewajiban sebagaimana tersebut dalam pasal 3, juga diwajibkan untuk :

- a. Selalu siap dan berada dalam Pos Pemeriksaan sesuai dengan jam dinasnyā.
- b. Mengetahui prosedur pelaksanaan angkutan.
- c. Membawa Surat Perintah Perjalanan Dinas/Surat Perintah Tugas, bentuk-bentuk yang ditetapkan oleh Perusahaan seperti: Tanda bukti pemeriksaan bus (AP/4), Nota pelanggaran (AP/7), Karcis Suplisi (AP/8), Laporan hasil pemeriksaan angkutan (AP/9) dan bentuk-bentuk lain yang berhubungan dengan pemeriksaan angkutan.
- d. Mengisi semua bentuk-bentuk pada butir d diatas sesuai dengan ketentuan.
- e. Mengadakan penelitian, pengujian, penilaian atas keadaan yang sebenarnya dibandingkan dengan yang seharusnya dilakukan untuk selanjutnya dibuatkan laporan.
- f. Melaksanakan tugas secara cepat, cermat dan gesit serta tidak menunda-nunda waktu pemberangkatan kendaraan/bus.

**(2). Larangan Bagi Petugas Pengamat Pemeriksa Angkutan.**

Pada saat menjalankan tugasnya setiap Petugas Pemeriksa Angkutan dilarang :

- a. Menerima uang dari petugas /awak kendaraan yang bukan haknya menurut hukum dengan dalih apapun dan cara bagaimanapun.
- b. Menyuruh orang lain yang bukan Pegawai PERUM DAMRI untuk melakukan pemeriksaan angkutan terhadap kendaraan yang sedang menjalankan dinas angkutan.
- c. Melakukan pemeriksaan angkutan menyimpang dari tugas yang ditetapkan dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) / Surat Ferintah Tugas (SPT).
- d. Melakukan kelalaian dalam pemeriksaan angkutan dengan tujuan memberi kesempatan kepada petugas/awak kendaraan untuk melakukan kecurangan dengan atau tanpa imbalan.
- e. Menambah Uang Pendapatan Perusahaan (UPP) dalam LMB tanpa membuat nota pelanggaran (AP/7) dan karcis suplisi (AP/8) bagi penumpang yang telah naik lebih dari 5 (lima) Kilometer ( Khusus Bus Antar Kota ).
- f. Melaksanakan tugas secara lamban dan atau menahan kondektur/pengemudi dengan alasan yang tidak jelas yang dapat menghambat waktu perjalanan kendaraan.

Bagian Kelima  
P E T U G A S T I M E R

Pasal 9 -<sup>2</sup>-

(1). Kewajiban Petugas Timer.

Setiap Petugas Timer disamping mentaati kewajiban Umum sebagaimana tersebut dalam pasal 3. pada saat melaksanakan tugas jabatannya diwajibkan untuk :

- a. Sudah hadir ditempat tugas setengah jam sebelum pemberangkatan bus yang pertama.
- b. Mengetahui/ memahami prosedur pelaksanaan angkutan serta pengoperasian bus.
- c. Membawa Surat Perintah Tugas (SPT), bentuk-bentuk yang ditentukan oleh Perusahaan, dan perlengkapan lain yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Bertindak sopan, memberikan penerangan-penerangan dan petunjuk-petunjuk bagi calon penumpang mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengoperasian kendaraan.
- e. Mengatur parkir kendaraan pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan urutan nomor, rit atau urutan pemberangkatan kendaraan sesuai jam perjalanan yang ditetapkan.
- f. Memberi isyarat/aba-aba pemberangkatan kendaraan kepada pengemudi yang telah tiba gilirannya untuk berangkat.
- g. Mengatur dan menjaga interval/tenggang waktu pemberangkatan masing-masing kendaraan pada pangkal/ujung jurusan sehingga tidak sampai terjadi penumpukan kendaraan / penumpang disuatu tempat tertentu.
- h. Mencatat dan membubuhkan paraf pada Laporan Muatan Bus (LMB) masing-masing kendaraan yang dioperasikan pada saat itu mengenai jam berikut jumlah penumpang pada saat pemberangkatan.

(2). Larangan Bagi Petugas Timer.

Pada saat menjalankan tugasnya setiap Petugas Timer dilarang :

- a. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang dapat diterima.
- b. Menyuruh orang lain yang bukan Pegawai PERUM DAMRI untuk melakukan tugas sebagai Timer.
- c. Melakukan tugas yang menyimpang dan tidak sesuai dengan Surat Perintah Tugas (SPT) atau Daftar Giliran Bekerja (DGB) yang ditetapkan oleh Pimpinan.
- d. Memungut uang bea angkutan dari penumpang yang bukan tugasnya dengan dalih apapun dan cara bagaimanapun juga.
- e. Memberi kesempatan kepada petugas / awak kendaraan / bus dengan tidak atau mencatat/menulis jumlah penumpang dan jam perjalanan pada LMB tidak sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
- f. Menerima uang dari Pengemudi/Kondektur/Pembantu Pengemudi atau petugas lainnya yang bukan haknya menurut hukum dengan dalih apapun dan dengan cara bagaimanapun juga.

- g. Melakukan perbuatan/tindakan yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan atau peraturan lain yang berlaku.
- h. Memperlambat laporan hasil kegiatan tugas yang dapat merugikan Perusahaan dengan dalih apapun.
- i. Menangani / menyelesaikan sendiri penemuan masalah pelanggaran disiplin petugas/awak kendaraan atau hal-hal lain yang merugikan/merusak citra Perusahaan tanpa melaporkannya kepada atasan menurut herarki.

Bagian Keenam  
PETUGAS SATUAN PENGAMAN

Pasal 10

- (1). Kewajiban Anggota SATPAM.  
Setiap anggota SATPAM disamping mentaati kewajiban sebagaimana tersebut dalam pasal 3 dalam menjalankan tugas jabatannya wajib untuk :
  - a. Menjaga ketertiban dan keamanan didalam Kantor / Pool / Depot.
  - b. Mencatat setiap kendaraan yang keluar/masuk Kantor/Pool/Depot.
  - c. Mengawasi Pegawai yang keluar/masuk Kantor/Pool/Depot.
  - d. Mengawasi para penumpang yang keluar/masuk Pool/Depot.
  - e. Mengatur kendaraan, Bus, tamu, dan kendaraan Dinas.
  - f. Mencatat tamu+tamu yang keluar/masuk Kantor/Pool/Depot.
  - g. Melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan bila ada sesuatu kejadian gangguan keamanan dan ketertiban atau pelanggaran tata tertib yang telah dan atau akan dapat membahayakan Perusahaan.
  - h. Melaksanakan jadwal/giliran jaga secara tertib dan tepat waktu.
  - i. Berpakaian seragam dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2). Larangan Bagi Anggota SATPAM.  
Pada saat melaksanakan tugasnya setiap Anggota SATPAM dilarang :
  - a. Meninggalkan Pos Jaga tanpa alasan yang dapat diterima/dibenarkan.
  - b. Bersikap kasar dan tidak simpatik.
  - c. Melakukan tugas - tugas pemeriksaan angkutan seperti Petugas Pemeriksa Angkutan di lapangan.
  - d. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam keuangan dan penjualan karcis atau yang sama maksudnya yang dapat merusak citra SATPAM.
  - e. Tidak melaporkan kejadian-kejadian/peristiwa baik yang telah ataupun akan terjadi yang patut diduga atau mungkin akan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban ataupun kerugian bagi Perusahaan.

- f. Mengadakan / membiarkan tempat/lokasi penjagaan untuk dipergunakan sebagai arena perjudian dan atau sebagai tempat untuk bermabuk-mabukan.

Bagian Ketujuh  
PETUGAS OPERATOR/KOMUNIKASI

Pasal 11

- (1). Kewajiban Petugas Operator/Komunikasi.  
Setiap Petugas Operator/Petugas Komunikasi disamping mentaati kewajiban sebagaimana tersebut dalam pasal 3, juga diwajibkan untuk :
  - a. Mengadakan / selalu memonitor berita untuk kepentingan kedinasan.
  - b. Mencatat berita-berita penting yang perlu disampaikan.
  - c. Menerima dan menyampaikan berita dengan singkat dan jelas.
  - d. Menyampaikan berita yang seharusnya disampaikan tepat pada waktunya.
  - e. Segera melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat komunikasi.
- (2). Larangan bagi Petugas Operator/Petugas Komunikasi.
  - a. Meninggalkan tempat tugas tanpa alasan yang dapat diterima.
  - b. Menyampaikan berita yang tidak benar.
  - c. Sengaja tidak menyampaikan berita yang perlu disampaikan.
  - d. Menggunakan alat komunikasi bukan untuk kepentingan dinas.
  - e. Menggunakan alat komunikasi dengan bahasa dan kata-kata yang tidak pantas diucapkan.
  - f. Selaku operator membuka alat komunikasi sentral.

Bagian Kedelapan  
PEJABAT PEMANGKU KUASA ADMINISTRATIF ( PKA )

Pasal 12

- (1). Kewajiban Pemangku Kuasa Administratif.  
Setiap pejabat pemangku kuasa administratif disamping mentaati kewajiban sebagaimana tersebut dalam Pasal 3, juga diwajibkan untuk :
  - a. Menetapkan ketentuan-ketentuan dan formulasi-formulasi tentang tujuan penggunaan, besarnya jumlah, biaya spesifik, dan syarat-syarat yang perlu dimuat dalam setiap perjanjian yang berakibat pengeluaran uang.
  - b. Menetapkan perintah-perintah untuk melakukan tindakan-tindakan yang berakibat pengeluaran uang serta melakukan perundingan-perundingan mengenai perjanjian sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas.
  - c. Mengoreksi hasil-hasil perundingan yang berupa naskah perjanjian yang akan ditutup untuk berlaku mengikat.

- d. Menguji segala tagihan-tagihan yang ditujukan terhadap PERUM DAMRI dan membubuhi pernyataan "Setuju dibayar" pada masing-masing dokumen yang telah teruji syah untuk dibayar.
  - e. Mematuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Perdin PN.DAMRI Nomor :001 Tahun 1980 tentang Tugas dan Kewajiban Pemangku Kuasa Administratif (PKA) dan Pemangku Kuasa Komtabel (PKK).
- (2). Larangan Bagi Pemangku Kuasa Administratif.  
Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat Pemangku Kuasa Administratif dilarang :
- a. Menyelenggarakan sendiri wewenang menggunakan uang dengan cara-cara yang menyimpang dari prosedur pengeluaran uang Perusahaan.
  - b. Mengadakan pengeluaran uang untuk biaya-biaya yang tidak termasuk dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
  - c. Mengadakan pengeluaran uang untuk biaya-biaya yang jumlahnya melebihi anggaran yang telah ditetapkan.

Bagian Kesembilan  
PEJABAT PEMANGKU KUASA KOMTABEL ( PKK )

Pasal 13

- (1). Kewajiban Pemangku Kuasa Komtabel.
- Setiap pejabat pemangku kuasa komtabel (PKK) disamping menaati kewajiban sebagaimana tersebut dalam pasal 3, juga diwajibkan untuk :
- a. Memeriksa syarat-syarat bukti keuangan, bukti penerimaan (Bpru) dan bukti pengeluaran (Bplu) sebelum dipergunakan sebagai bukti Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
  - b. Meneliti dan memeriksa apakah semua pengeluaran yang akan dilaksanakan sudah sesuai/ tercantum dalam anggaran serta apakah masih tersedia dananya.
  - c. Meneliti dan memeriksa apakah bukti-bukti tersebut sudah memenuhi persyaratan sebagai bukti transaksi.
  - d. Meneliti dan memeriksa apakah jumlah perhitungan yang tercantum dalam bukti-bukti tersebut sudah benar baik angka maupun hurufnya.
  - e. Meneliti dan memeriksa apakah Pos Pembukuan yang dicantumkan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Menggunakan Bukti kas Pengganti Kwitansi secara benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Jika terdapat kesalahan dalam bukti-bukti transaksi, maka mengembalikannya kepada penagih.
  - h. Mematuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Perdin PN.DAMRI Nomor :001 Tahun 1980 tentang Tugas dan Kewajiban Pemangku Kuasa Administratif (PKA) dan Pemangku Kuasa Komtabel (PKK).

(2). Larangan Bagi Pemangku Kuasa Komtabel.

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat Pemangku Kuasa Komtabel dilarang untuk :

- a. Menggunakan Bukti Kas Pengganti Kwitansi secara menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- b. Membukukan Bukti Penerimaan (Bpru) dan Bukti Pengeluaran (Bplu) tanpa melakukan verifikasi terlebih dahulu.
- c. Membuat dan menandatangani kwitansi atas nama orang lain /pihak lain dengan maksud untuk digunakan sebagai Bukti Pengeluaran (Bplu).
- d. Menyelenggarakan pembukuan terhadap bukti-bukti transaksi tanpa persetujuan pejabat Pemangku Kuasa Administrasi (PKA).
- e. Menumpuk bon - bon yang belum dapat dibukukan dalam perhitungan sisa kas lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.
- f. Membukukan bukti-bukti transaksi yang sudah kadaluarsa baik tanggal, bulan maupun tahunnya.

Bagian Kesepuluh  
PETUGAS PEMEGANG KAS

Pasal 14

(1). Kewajiban Petugas Pemegang Kas.

Setiap Petugas Pemegang Kas disamping mentaati semua kewajiban sebagaimana tersebut dalam pasal 3, juga diwajibkan untuk :

- a. Mengadakan pembukuan / pencatatan terhadap setiap penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan secara tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- b. Meminta pengesahan/melaporkan kepada pejabat PKA/PKK atas catatan/pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan.
- c. Menolak segala bentuk pembayaran/pengeluaran uang tanpa persetujuan pejabat PKA/PKK.
- d. Melakukan pencocokan laporan sisa kas dengan sisa kas yang seharusnya/sebenarnya.

(2). Larangan Bagi Petugas Pemegang Kas.

Pada saat menjalankan tugasnya setiap Petugas Pemegang Kas dilarang untuk :

- a. Tidak setor / menunda menyetorkan hasil pendapatan yang telah diterima tepat pada waktu yang telah ditentukan.
- b. Menahan/mengeluarkan uang Perusahaan tanpa seijin atasan yang berwenang/berhak.
- c. Menggunakan uang Perusahaan diluar ketentuan Perusahaan yang berlaku.
- d. Tidak membuat laporan yang sebenarnya.
- e. Menyimpan / menerima titipan uang yang bukan milik Perusahaan didalam Brankas.

Bagian Kesebelas  
PETUGAS PENGADAAN/PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 15

- (1). Kewajiban Petugas Pengadaan/Penyimpanan Barang Persediaan. Setiap Petugas Pengadaan/Penyimpanan Barang Persediaan disamping mentaati kewajiban sebagaimana tersebut dalam ketentuan pasal 3, juga diwajibkan :
- a. Melaksanakan pengadaan barang-barang yang dibutuhkan oleh Perusahaan berdasarkan prosedur yang berlaku di Perusahaan.
  - b. Meneliti dan memeriksa kebenaran atas barang-barang tersebut secara seksama, baik mengenai jumlah, jenis, kualitas serta harga barang dengan nota pesanan maupun nota/faktur pembeliannya.
  - c. Mengadakan penyimpanan barang-barang persediaan pada tempat khusus yang aman dengan mengatur penempatannya secara rapih dan tertib.
  - d. Membuat identitas / label barang serta kartu-kartu persediaan barang.
  - e. Mengadakan pencatatan secara tertib terhadap semua pengeluaran dan penerimaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
  - f. Melakukan Stock Opname/pencocokan antara laporan/hasil pencatatan dengan keadaan yang seharusnya/sebenarnya.
  - g. Menjaga / melindungi barang - barang persediaan dari kerusakan / bahaya kebakaran.
- (2). Larangan bagi Petugas Pengadaan / Penyimpanan Barang Persediaan.
- a. Melakukan pengadaan barang - barang Perusahaan secara fiktif/tidak sebenarnya.
  - b. Menambahkan jumlah harga barang dengan yang tidak sebenarnya dalam bukti nota/faktur pembelian.
  - c. Menukar barang-barang yang dibeli dengan barang-barang yang sama tetapi mutunya tidak sesuai dengan yang tercantum didalam nota/faktur pembelian.
  - d. Membiarkan barang-barang persediaan berada pada tempat yang kurang aman/tidak terlindung.
  - e. Mengetima / menyimpan barang-barang yang bukan milik Perusahaan pada tempat penyimpanan barang persediaan.
  - f. Mencampur / menyimpan barang-barang bekas dengan barang barang persediaan yang masih belum terpakai pada tempat yang sama.
  - g. Mengeluarkan barang-barang persediaan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.

Bagian Keduabelas  
PETUGAS MEKANIK/TEKNIK

Pasal 16

(1). Kewajiban Petugas Mekanik/Teknik.

Setiap Petugas Mekanik/Teknik disamping mentaati semua kewajiban sebagaimana tersebut dalam pasal 3 juga diwajibkan untuk :

- a. Melaksanakan perawatan kendaraan / bus sesuai dengan jadual kerja .
- b. Memeriksa kerusakan kendaraan/bus sesuai dengan Laporan Pengemudi.
- c. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan langsung.
- d. Melaksanakan perbaikan sesuai dengan Perintah Kerja.
- e. Mengajukan permintaan suku cadang / alat kelengkapan lainnya untuk perawatan / perbaikan atas persetujuan atasan langsung.
- f. Melaporkan hasil perawatan / perbaikan kepada atasan langsung.
- g. Menyerahkan suku cadang lama / bekas sebagai bukti pemakaian.
- h. Melengkapi alat perlengkapan kendaraan/bus yang akan diadakan Keur.
- i. Mengikuti kendaraan/bus yang uji coba jalan/inreyden.
- j. Melaporkan hasil uji coba jalan/inreyden kepada atasan.
- k. Memeriksa, memperbaiki, menyetel setiap kendaraan/ bus kembalinya dari dinas operasi.
- l. Menyusuli kendaraan yang mendapat gangguan / kerusakan ditengah perjalanan ( Storing ).
- m. Menentukan barang-barang / material yang harus diganti / direparasi.
- n. Menyerahkan kembali kendaraan yang telah diperiksa / diperbaiki.
- o. Menanda-tangani Berita Acara penyelesaian pekerjaan.

(2). Larangan bagi Petugas Mekanik/Teknik.

Pada saat menjalankan tugasnya setiap Petugas Mekanik / Teknik dilarang :

- a. Meninggalkan kendaraan/bus yang belum selesai diperbaiki tanpa seijin atasan langsung.
- b. Mengambil atau memasang barang/suku cadang kendaraan/bus tanpa seijin /sepengetahuan atasan langsung.
- c. Menghambat pemeriksaan, perawatan dan perbaikan kendaraan/bus.
- d. Membuang suku cadang/barang bekas /oli bekas bukan pada tempat yang telah disediakan.
- e. Membiarkan peralatan/perkakas bengkel dalam keadaan kotor setelah dipergunakan.
- f. Menukar perlengkapan kendaraan/bus tanpa seijin atasan.
- g. Bermalas - malasan / tidur - tiduran tanpa atau sambil membunyikan radio/tape mobil didalam atau dikolong kendaraan/ bus yang berada di Pool/garasi.

**BAB V  
SANKSI HUKUMAN**

**Bagian Pertama  
PELANGGARAN DISIPLIN**

**Pasal 17**

- (1). Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai PERUM DAMRI yang melanggar ketentuan pasal-pasal.3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 dan 16 adalah pelanggaran disiplin.
- (2). Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam/peraturan perundang undangan pidana, pegawai PERUM DAMRI yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum.

**Bagian Kedua  
TINGKATAN JENIS HUKUMAN**

**Pasal 18**

- (1). Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
  - a. Hukuman disiplin ringan.
  - b. Hukuman disiplin sedang.
  - c. Hukuman disiplin berat.
- (2). Jenis Hukuman Disiplin Ringan terdiri dari :
  - a. Tegoran lisan.
  - b. Tegoran tertulis.
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
  - d. Pembebanan ganti rugi ringan.
- (3). Jenis Hukuman Disiplin Sedang terdiri dari :
  - a. Peringatan keras tertulis.
  - b. Pembebanan ganti rugi sedang.
  - c. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1(satu) tahun.
  - d. Penurunan gaji sebesar satu kali gaji berkala untuk paling lama 1(satu) tahun.
  - e. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1(satu) tahun.
  - f. Tidak Operasi dengan kewajiban hadir dan mengisi Daftar Hadir untuk maximum selama 30 (tiga puluh) hari.
- (4). Jenis Hukuman Disiplin Berat terdiri dari :
  - a. Peringatan keras terakhir dengan kewajiban membuat pernyataan tertulis bermeterai cukup.
  - b. Pembebanan ganti rugi berat.
  - c. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1(satu) tahun.

- d. Pembebasan dari jabatan.
- e. Pemberhentian sementara ( Schorsing ).
- f. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai PERUM DAMRI.
- g. Pemberhentian tidak dengan hormat, sebagai pegawai PERUM DAMRI.

Bagian Ketiga  
SANKSI BAGI PELANGGAR

Pasal 19

Sanksi Hukuman bagi setiap pegawai PERUM DAMRI yang melanggar Disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal-pasal 3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,15 dan 16 serta berbagai tindak indisipliner lainnya adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB VI  
PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Pertama  
PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM

Pasal 20

- (1). Hukuman disiplin diberikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai PERUM DAMRI yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2). Pejabat yang berwenang menghukum tersebut dalam ayat (1) pasal ini adalah terdiri dari :
  - a. Direktur Utama PERUM DAMRI bagi pegawai PERUM DAMRI yang :
    - 1). Berpangkat Juru Muda golongan ruang I/a keatas sepanjang mengenai hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (4) huruf g.
    - 2). Berpangkat Penata Muda golongan ruang III/a keatas sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin sebagai mana dimaksud dalam pasal 18 ayat (4) huruf a,b,c,d,e dan f.
    - 3). Memangku jabatan struktural satu tingkat dibawah Direktur atau jabatan lain yang pengangkatannya dan pemberhentiannya menjadi wewenang Direktur Utama sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (4) huruf d.

- b. Direktur Personalia PERUM DAMRI bagi pegawai PERUM DAMRI yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam :
- 1). Pasal 18 ayat (3) huruf b,c,d,e dan ayat (4) huruf a,c dan e bagi pegawai golongan II/a kebawah.
  - 2). Pasal 18 ayat (4) huruf b bagi pegawai yang memangku jabatan yang pengangkatan dan pemberhentian nya menjadi wewenang Direktur Personalia.
- c. Direksi bagi pegawai PERUM DAMRI yang menimbulkan kerugian sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) huruf b dan pasal 18 ayat (4) huruf b.
- d. Kepala Unit Pelaksana bagi pegawai PERUM DAMRI yang menimbulkan kerugian akibat pengoperasian kendaraan milik PERUM DAMRI sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf d. dan ayat (3) huruf b.
- e. Kepala Unit Pelaksana bagi awak kendaraan dalam lingkungan masing - masing sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) huruf a dan huruf f.
- f. Atasan langsung sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) kecuali yang menjadi wewenang Direktur Personalia sebagaimana dimaksud dalam ayat(2) pasal ini.
- g. Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf a,b,c,d, dan e dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain dalam lingkungan kekuasaannya untuk menjatuhkan hukuman disiplin dalam lingkungannya masing - masing, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1). Pendelegasian diberikan kepada pejabat atasan dari pegawai yang melanggar disiplin.
  - 2). Pelanggaran yang dilakukan diancam dengan sanksi hukuman ringan.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan dan Penjatuhan Hukuman

Pasal 21

- (1). Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dahulu pegawai PERUM DAMRI yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.

- (2). Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini bersifat tertutup dan dilakukan :
  - a. Secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai PERUM DAMRI yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2).
  - b. Secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai PERUM DAMRI yang bersangkutan akan mengakibatkan dijatuhi salah satu hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) dan ayat (4).
- (3). Dalam melakukan pemeriksaan, pejabat yang berwenang menghukum dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.
- (4). Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf a, b, c dan d, dapat memerintahkan pejabat bawahannya untuk memeriksa pegawai PERUM DAMRI yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.

#### Pasal 22

- (1). Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, pejabat yang berwenang menghukum memutuskan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai PERUM DAMRI.
- (2). Dalam keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, antara lain harus disebutkan jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai PERUM DAMRI yang bersangkutan.
- (3). Kepada pegawai PERUM DAMRI yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin dan dipilih pelanggaran disiplin yang paling berat.
- (4). Kepada pegawai PERUM DAMRI yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- (5). Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana tercantum dalam pasal 20 huruf c dan d untuk pelaksanaannya ditetapkan dengan surat keputusan Direktur Personalia.

**BAB VII  
PUTUSAN HUKUMAN**

**Bagian Pertama  
PENYAMPAIAN PUTUSAN HUKUMAN**

**Pasal 23**

- (1). Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf a, dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai PERUM DAMRI yang bersangkutan.
- (2). Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf b, dan huruf c, dinyatakan secara tertulis dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang bersangkutan.
- (3). Semua jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan dengan surat keputusan dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang bersangkutan.
- (4). Penyampaian hukuman disiplin kepada pegawai yang melanggar disiplin dilakukan secara tertutup.

**Bagian Kedua  
BERLAKUNYA PUTUSAN HUKUMAN**

**Pasal 24**

- (1). Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) yang dijatuhkan kepada seorang pegawai PERUM DAMRI berlaku sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang bersangkutan.
- (2). Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) apabila tidak ada keberatan dari yang bersangkutan maka :
  - a. Berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan secara tertulis.
  - b. Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (4) huruf d mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dalam keputusan Direksi.
  - c. Apabila pegawai PERUM DAMRI yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin, maka hukuman disiplin itu berlaku pada hari ketujuh terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin tersebut.

- (3). Apabila pegawai yang bersangkutan mengajukan keberatan atas putusan hukuman yang dijatuhkan maka berlakunya sejak tanggal keputusan atas keberatan itu, kecuali hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) dan (4) huruf b.

## BAB VIII KEBERATAN ATAS HUKUMAN DISIPLIN

### Bagian Pertama TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

#### Pasal 25

- (1). Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) dan (4) dapat mengajukan keberatan (Banding).
- (2). Pengajuan keberatan (Banding) tersebut diajukan secara tertulis dengan memuat alasan - alasan dari keberatan itu kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal ia menerima keputusan.
- (3). Setiap pejabat yang menerima surat keberatan tersebut wajib menyampaikannya kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum melalui saluran hierarki dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung tanggal ia menerima surat keberatan itu.

### Bagian Kedua TANGGAPAN ATAS PENGAJUAN KEBERATAN

#### Pasal 26

- (1). Apabila terdapat keberatan dari pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, maka pejabat yang berwenang menghukum pegawai yang bersangkutan wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan.
- (2). Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan secara tertulis dan disampaikan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.

**BAB IX  
BANDING DAN PUTUSAN BANDING**

**Bagian Pertama  
PEMERIKSAAN TINGKAT BANDING**

**Pasal 27**

- (1). Atasan pejabat yang berwenang menghukum yang telah menerima surat keberatan tentang penjatuhan hukuman disiplin, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan dalam jangka waktu selama-lamanya 1(satu) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.
- (2). Apabila dipandang perlu, maka atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat melakukan tindakan-tindakan seperti memanggil dan mendengar keterangan pejabat yang bersangkutan. pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dan atau orang lain yang dianggap perlu.

**Bagian Kedua  
PUTUSAN BANDING**

**Pasal 28**

- (1). Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat atau mengubah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
- (2). Penguatan atau perubahan hukuman disiplin sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1), ditetapkan dengan surat keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum.
- (3). Apabila pegawai yang bersangkutan terbukti bersalah, dan hukuman yang telah dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum sudah sesuai dengan tingkat/jenis hukumannya, maka dalam putusan Bandingnya dapat dijatuhi hukuman yang lebih berat.
- (4). Terhadap keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak dapat diajukan keberatan.

**BAB X  
KETENTUAN TAMBAHAN**

**Pasal 29**

Apabila terdapat alasan-alasan yang kuat, pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 dapat melakukan peninjauan kembali terhadap hukuman disiplin yang telah dijatuhkan oleh pejabat bawahannya yang berwenang menghukum dalam lingkungan kekuasaannya masing-masing.

Pasal 30,

- (1). Bagi Pegawai PERUM DAMRI yang sedang menjalani hukuman disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan ini maka hukuman yang telah dijatuhkan tersebut tetap berlaku bagi yang bersangkutan.
- (2). Bagi Pegawai PERUM DAMRI yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun pada waktu sedang menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) huruf a dan f serta ayat (4) huruf a, dianggap telah selesai menjalani hukuman disiplin.

Pasal 31

Bagi Calon Pegawai PERUM DAMRI yang pernah dijatuhi hukuman sedang atau berat dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk di angkat menjadi Pegawai tetap PERUM DAMRI.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal lain yang belum cukup atau belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Pasal 33

Sejak ditetapkannya Keputusan ini, maka semua ketentuan yang bertentangan dengan isi Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : J A K A R T A  
PADA TANGGAL : 10 JUNI 1993.



DIREKSI PERUM DAMRI  
DIREKTUR UTAMA

Drs. ANAS MARS

mbusan : Yth ;

Bapak Sekretaris Jenderal Dep. Perhubungan, NIP.120 020 363  
Bapak Inspektur Jenderal Dep. Perhubungan,  
Bapak Direktur Jenderal Perhubungan Darat,  
Kepala Biro Kepegawaian Departemen Perhubungan,  
Kepala Biro T.U. BUMN Departemen Perhubungan,  
Ketua Dewan Pengawas PERUSAHAAN UMUM DAMRI.

**SANKSI HUKUMAN BAGI PELANGGAR DISIPLIN**  
**LAMPIRAN S.K.DIREKSI PERUM DAMRI No:SK.236/HK.703/DAMRI-1993**

JENIS--JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
<b>BAGI SETIAP PEGAWAI PERUM DAMRI (Pasal 3):</b>			
a. Sengaja tidak setia dan taat kepada Pancasila, Undang Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.	-	-	*
b. Mengutamakan Kepentingan diri sendiri/ golongan dengan merugikan kepentingan Negara atau Perusahaan.	-	-	*
c. Mengabaikan kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah dan Perusahaan.	-	-	*
d. Tidak mentaati peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.	-	-	*
e. Mengingkari sumpah/janji Pegawai Perusahaan dan sumpah/janji Jabatan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.	-	-	*
f. Membocorkan rahasia Negara, Perusahaan dan atau rahasia Jabatan.	-	-	*
g. Mengabaikan dan tidak melaksanakan ketentuan Pemerintah dan Perusahaan baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum.	-	-	*
h. Menolak/mengabaikan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.	-	-	*
i. Lalai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan :			
1). antara Rp.10.000.- s/d. Rp. 500.000.-	*	-	-
2). antara Rp.500.000,- s/d. Rp.1.000.000,-	-	*	-
3). diatas Rp. 1.000.000,-	-	-	*
j. Menimbulkan perpecahan/permusuhan diantara sesama anggota Korps Pegawai Republik Indonesia dan atau orang lain.	-	*	-
k. Melakukan tindakan yang bersifat SARA.	-	-	*
l. Tidak mengenakan Pakaian Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
m. Tidak mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku dan tidak mengisi daftar hadir / Absensi.	-	*	-
n. Sengaja berbuat sesuatu yang mengganggu suasana kerja.	-	*	-
o. Menggunakan barang-barang milik Negara dan Perusahaan dengan tidak berhati-hati.	-	*	-
p. Mengabaikan perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.	-	*	-
q. Sengaja tidak segera melaporkan kepada atasan, setelah mengetahui ada hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara / Pemerintah dan atau Perusahaan, terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil.	-	*	-
r. Menolak/mengabaikan dan tidak segera menyelesaikan laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh bawahannya.	-	-	*
s. Tidak dapat bertindak tegas, berlaku tidak adil dan kurang bijaksana terhadap bawahan.	-	*	-
t. Tidak dapat membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya.	*	-	-
u. Tidak mendorong / memotivasi bawahan untuk meningkatkan prestasi kerjanya.	*	-	-
v. Sengaja tidak memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kariernya.	-	*	-
w. Tidak dapat dijadikan sebagai contoh serta teladan yang baik bagi bawahan.	-	*	-
x. Sengaja berbuat sesuatu yang tidak pantas dimata masyarakat dan atau melakukan perbuatan yang dapat mengganggu/merugikan kepentingan masyarakat.	-	*	-
y. Tidak menghayati dan melaksanakan 5 (lima) Citra Manusia Perhubungan dengan baik.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
Pasal.4 :	-	-	-
a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah Perusahaan atau Pegawai.	-	-	*
b. Meyalahgunakan wewenangnya.	-	-	*
c. Tanpa seijin Direksi menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara asing dan diluar PERUM DAMRI.	-	*	-
d. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik Perusahaan.	-	-	*
e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang dokumen, atau surat-surat berharga milik Perusahaan secara tidak syah.	-	-	*
f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara dan Perusahaan.	-	*	-
g. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya, atasannya atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya.	*	-	-
h. Menerima/memberi hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari/kepada siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai Perusahaan yang bersangkutan.	-	*	-
i. Memasuki tempat - tempat perjudian, prosti-tusi dan tempat-tempat lain yang dapat men-cemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Perusahaan, kecuali untuk kepentingan dinas.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
j. Melakukan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat mengakibatkan terhalangnya atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya, sehingga menimbulkan rasa kecewa/kerugian bagi yang bersangkutan.	-	*	-
k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.	-	*	-
l. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara/Perusahaan yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi golongan atau pihak lain.	-	-	*
m. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perusahaan:	-	*	-
n. Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya.	-	*	-
o. Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dibawah lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifat pemilikan nya itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilikan saham tersebut dapat langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan.	*	-	-
p. Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi maupun sambilan, menjadi Direksi, Pimpinan atau Komisaris perusahaan swasta bagi Pejabat Perusahaan satu tingkat dibawah Direksi keatas.	-	*	-
q. Melakukan kegiatan tersebut dalam huruf p bagi Pejabat Perusahaan dua tingkat dibawah Direksi kebawah tanpa seijin/melapor kepada Direksi.	*	-	-
r. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
s. Meminum minuman keras, mengisap ganja, menggunakan obat bius dan yang sejenisnya pada waktu dinas atau diluar dinas.	-	*	-
t. Membawa senjata api atau sejenisnya tanpa dilindungi surat-surat yang syah dari yang berwajib.	-	-	*
u. Melakukan perjudian didalam dan disekitar pekarangan Perusahaan baik diwaktu dinas maupun diluar dinas.	-	-	*
v. Melakukan pemogokan atau yang sifatnya memperlambat kegiatan usaha, sabotase atau sejenisnya.	-	-	*
w. Merusak barang milik Perusahaan dengan sengaja, atau karena kecerobohan dalam penggunaannya, sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.	-	-	*
x. Berambut panjang (gondrong) sampai menutupi leher/krag baju bagi pegawai pria.	*	-	-
y. Memberikan dan atau membuat/menandatangani surat keterangan palsu atau yang dipalsu untuk kepentingan pribadi, golongan atau pun orang lain.	-	-	*
z. Menggelapkan barang bawaan/bagasi milik penumpang atau orang lain yang dilayaninya.	-	-	*
<b>BAGI PETUGAS PENGEMUDI (Pasal 5 ayat 1):</b>			
a. Terlambat hadir dan mengakibatkan tertundanya pemberangkatan kendaraan / bus.	*	-	-
b. Tidak membawa surat-surat kendaraan dan atau perlengkapan operasi.	-	*	-
c. Mengemudikan kendaraan/bus dalam keadaan mabuk/tidak wajar.	-	-	*
d. Mengabaikan keselamatan kendaraan dan penumpang didalam mengemudikan kendaraan/bus.	-	-	*

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
e. Mengabaikan kebersihan kendaraan.	-	*	-
f. Bersikap kasar / tidak sopan terhadap penumpang, awak bus dan petugas.	-	*	-
g. Mengabaikan isyarat-isyarat dan tanda-tanda yang diberikan kondektur atau pembantu pengemudi.	-	*	-
h. 1. Tidak mentaati/mengabaikan tata tertib lalu lintas.	-	-	*
2. Melanggar lampu merah/ Traffic Light.	-	-	*
3. Tidak membawa perlengkapan/Kotak PPPK.	-	*	-
i. 1. Tidak mentaati Time Table / Jam - Jam perjalanan.	-	*	-
2. Memotong jalur/menyimpang dari trayek.	-	*	-
j. Sengaja / memaksa menjalankan kendaraan diatas tanah lunak atau diatas galian yang baru ditimbun dan mengakibatkan kerusakan/kerugian bagi Perusahaan.	-	*	-
k. Mengabaikan/membiarkan instrumen/alat-alat pengontrol pada Dashboard dalam keadaan rusak dan tidak berfungsi.	-	*	-
l. Sengaja tidak memberhentikan kendaraan dan melakukan checking pada saat terdapat gejala-gejala kerusakan sehingga menimbulkan kerusakan lebih parah terhadap kendaraan.	-	*	-
m. Membiarkan / menterlantarkan penumpang menunggu perbaikan kendaraan yang rusak di perjalanan lebih dari 2 (dua) Jam.	-	*	-
n. Sengaja tidak melaporkan gangguan kerusakan yang tidak dapat diperbaiki sendiri kepada pimpinan/setasiun terdekat untuk mendapatkan perbaikan lebih lanjut.	-	*	-
o. Meninggalkan kendaraan/bus yang rusak/mogok di jalan tanpa alasan yang dapat diterima!	-	-	*

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
p. Sengaja tidak menghentikan kendaraan / bus pada saat terjadi musibah kecelakaan kendaraan yang mengakibatkan kerugian bagi pihak lain/Perusahaan.	-	-	*
q. Sengaja tidak melakukan tindakan pertolongan kepada penumpang / korban kecelakaan yang sangat membutuhkan pertolongan.	-	*	-
r. Lalai melaporkan peristiwa kecelakaan tersebut kepada Pimpinan Perusahaan menurut cara cara dan bentuk yang telah ditetapkan bersama-sama dengan kondektur (AP/3).	-	*	-
s. Menolak untuk memberikan bantuan terhadap (penumpang) kendaraan/bus DAMRI lainnya yang sedang mogok/kecelakaan ditengah perjalanan dengan alasan yang tidak dapat diterima.	-	*	-
t. Menghentikan kendaraan pada halte /shelter secara ceroboh dan tidak berhati-hati sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.	*	-	-
u. Memarkir kendaraan secara tidak tertib/sembarangan dan merugikan pihak lain/Perusahaan.	*	-	-
v. Tidak memahami pengisian LMB.	*	-	-
Pasal 5 ayat 2:			
a. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang dapat diterima.	-	*	-
b. Mengulur waktu pemberangkatan kendaraan / bus.	*	-	-
c. Menyerahkan / menyuruh orang lain yang tidak berhak/tidak mendapat perintah dari pimpinan untuk mengemudikan kendaraan/bus.	7	-	*
d. Mengemudikan kendaraan/bus melewati batas kecepatan yang ditentukan.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
e. Berbicara dengan penumpang/awak kendaraan lainnya selama dalam perjalanan.	*	-	-
f. Berbuat lain yang dianggap tidak sopan atau mengganggu ketertiban dalam kendaraan (misal: bersiul, bernyanyi dan lain-lain).	*	-	-
g. Melilitkan handuk/sapu tangan dileher atau sejenisnya.	*	-	-
h. Memungut uang penjualan karcis. Kecuali yang bertugas rangkap sebagai kondektur.	-	*	-
i. Menerima uang dari kondektur yang bukan haknya menurut hukum dengan dalih apapun dan cara bagaimanapun.	-	*	-
j. Mempergunakan waktu istirahat yang disediakan untuk kepentingan lain yang tidak ada kaitannya dengan tugas kedinasan. (misal: berjudi, berpesiar dan semacamnya).	-	*	-
k. Meninggalkan tempat menginap yang ditunjuk tanpa seijin Pimpinan Penginapan / Perusahaan dan tidak berada ditempat pada saat dibutuhkan dinas.	*	-	-
l. Mengisi bahan bakar tidak sesuai dengan angka/jumlah liter yang tercantum dalam kupon/nota pemberian.	-	*	-
m. Menggunakan kondektur tidak resmi/liar.	-	-	*
n. Melakukan pemukulan/penganiayaan terhadap pegawai/pengawas PERUM DAMRI atau penumpang	-	-	*
o. Melarikan diri pada saat terjadi kecelakaan tanpa langsung melapor pihak berwajib.	-	-	*
p. Merubah, memindahkan atau merusak perlengkapan bus tanpa ijin atasan langsung.	-	*	-
q. Meninggalkan kendaraan/bus di jalan umum tanpa alasan yang dapat dibenarkan.	-	*	-
r. Menyimpang dari route yang telah ditetapkan tanpa seijin atasan langsung.	-	*	-

JENIS--JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
s. Menambah jumlah rit operasi tanpa seijin atasan langsung.	-	*	-
t. Menggelapkan dan tidak menyetorkan uang hasil pendapatan kendaraan/bus kepada petugas yang ditunjuk.	-	-	*
<b>BAGI PETUGAS KONDEKTUR (Pasal 6 ayat 1):</b>			
a. Terlambat hadir dan mengakibatkan tertundanya pemberangkatan kendaraan.	-	*	-
b. Tidak membawa Kartu jadwal waktu, daftar tarif, karcis dan surat-surat serta perlengkapan kendaraan lainnya.	-	*	-
c. Tidak melakukan koordinasi yang baik dengan pengemudi tentang persiapan dan perlengkapan kendaraan.	*	-	-
d. Sengaja menunda pemberangkatan kendaraan tanpa alasan yang dapat diterima.	*	-	-
e. Tidak menjual karcis dan memungut bea angkutan penumpang, bagasi/paket menurut tarif yang berlaku meskipun perjalanan sudah lebih dari 5 KM (Khusus Antar Kota).	-	*	-
f. Membiarkan penumpang berebut tempat duduk.	*	-	-
g. Bersikap kasar dan tidak sopan terhadap penumpang, awak kendaraan maupun petugas.	-	*	-
h. Memuat penumpang dan barang/bagasi melebihi daya angkut kendaraan.	-	*	-
i. Lalai mencatat dalam LMB untuk semua ataupun sebagian dari penumpang/barang.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
j. Tidak mampu menciptakan suasana yang nyaman serta tidak mampu mengatasi rintangan-rintangan yang mengganggu perjalanan, sehingga menimbulkan kekecewaan penumpang dan merugikan bagi Perusahaan.	-	*	-
k. Memberi isyarat / tanda kepada pengemudi secara tidak berhati-hati.	-	*	-
l. 1). Tidak mentaati time table yang berlaku.	-	*	-
2). Memotong jalur/trayek yang tidak seharusnya dilaluinya ( bukan jurusannya ).	-	*	-
m. Mengabaikan/lalai menjaga kebersihan kendaraan baik bagian dalam maupun bagian luar selama dalam perjalanan.	-	*	-
n. Sengaja membiarkan adanya coretan-coretan, tulisan-tulisan dan lain-lain yang sifatnya sama keculdi atas instruksi Pimpinan Perusahaan.	-	*	-
o. Tidak bersedia membantu pengemudi pada saat terjadi stoving/gangguan kecil atas kendaraan selama dalam perjalanan.	-	*	-
p. Pada saat kerusakan tersebut tidak dapat diperbaiki dalam waktu setengah jam, kondektur dengan sengaja melakukan hal-hal sebagai berikut :			
1. Tidak bersedia memberikan penjelasan kepada penumpang sehingga menimbulkan kericuhan.	*	-	-
2. Tidak mengembalikan uang kepada penumpang sebanyak bea angkutan sehingga merugikan nama baik perusahaan.	-	*	-
3. Tidak mengatakan/menyatakan permintaan maaf kepada para penumpang sehingga menimbulkan rasa tidak puas penumpang.	*	-	-
4. Tidak mengusahakan angkutan lanjutan bagi penumpang-penumpang tersebut.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
5. Tidak mengusahakan angkutan lanjutan dengan alasan keuangan yang terbatas.	-	*	-
6. Setelah tugas-tugas diatas diselesaikan kondektur lalai melaporkan kepada Pimpinan Setasiun terdekat sehingga menghambat perbaikan kendaraan tersebut/operasional selanjutnya.	-	*	-
q. Bila terjadi kecelakaan kendaraan/bus :			
1. Tidak bersedia memberikan pertolongan pertama kepada para penumpang.	-	*	-
2. Membiarkan para penumpang menjadi korban kecelakaan.	-	*	-
3. Lalai mengamankan semua barang-barang bawaan/bagasi milik penumpang.	-	*	-
4. Lalai mengamankan uang hasil angkutan / Uang Pendapatan yang ada.	-	*	-
5. Lalai membuat laporan bersama - sama dengan pengemudi tentang sebab-sebab dan akibat kecelakaan sesuai dengan bentuk - bentuk yang berlaku (AP/10).	-	*	-
r. Tidak bersedia membantu kendaraan/bus DAMRI lain yang mogok/rusak dipergalangan tanpa alasan yang dapat diterima.	*	-	-
s. Setelah kembali dari operasi/kembali ke Setasiun/Pool :			
1. Lalai menyetorkan uang pendapatan hasil angkutan kepada Kepala Setasiun / petugas yang ditunjuk.	-	*	-
2. Tidak menyerahkan sisa-sisa karcis dan bonggol karcis yang terjual kepada Kepala Setasiun/petugas yang ditunjuk.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
3. Tidak menyerahkan Laporan Muatan Bus (LMB) tanpa alasan yang dapat diterima.	-	*	-
4. Lalai membuat dan mengisi Daftar Penjualan Karcis (DPK) Bentuk AK/13 sesuai dengan kenyataan dan penyerahan kepada petugas yang bersangkutan.	-	*	-
5. Tidak menyerahkan kembali surat-surat kendaraan/bus dan perlengkapan lainnya.	-	*	-
Pasal 6 ayat 2 :			
a. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang dapat diterima / dibenarkan.	-	*	-
b. Mengemudikan kendaraan/bus didalam/diluar pool.	-	*	-
c. Melaksanakan tugas / operasi tanpa membawa Laporan Muatan Bus (LMB).	-	*	-
d. Membiarkan penumpang tanpa karcis yang syah	-	*	-
e. Menjual karcis palsu/bekas.	-	-	*
f. Memungut bea angkutan bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.	-	*	-
g. Merokok waktu berdiri atau sedang memberikan karcis dan memungut uang karcis dari penumpang.	*	-	-
h. Melakukan kecurangan -kecurangan dari hasil penjualan karcis dan bagasi/barang yang merugikan bagi Perusahaan dengan dalih apapun juga.	-	*	-
i. 1. Mempergunakan Uang Pendapatan Perusahaan (UPP) untuk biaya-biaya di perjalanan diluar biaya-biaya yang diijinkan.	-	*	-
2. Mempergunakan UPP untuk kepentingan pribadi/bukan untuk kepentingan dinas.	-	-	*
j. Menggelapkan uang hasil operasi bus.	-	-	*
k. Merobah catatan/mencoret-coret LMB.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
1. Menyetorkan / memberikan uang dari hasil angkutan kepada pengemudi/orang lain/pihak lain sesama perusahaan yang bukan haknya menurut hukum dengan dalih apapun dan cara bagaimanapun juga.	-	*	-
2. Menambah bangku/kursi tempat duduk didalam kendaraan/bus.	*	-	-
3. Memperhentikan bus / kendaraan bukan pada tempat pemberhentian / stanplat yang telah ditentukan.	*	-	-
4. Menaikan penumpang berlebihan sehingga dapat membahayakan penumpang bus.	-	*	-
5. Membiarkan penumpang bergelantungan diluar pintu atau berjubel dipintu bus.	-	*	-
6. Bersikap kasar, memaki atau menghina penumpang bus / petugas.	-	*	-
7. Melakukan pemukulan dan penganiayaan terhadap penumpang bus atau petugas.	-	*	-
8. Melakukan penyuaipan kepada Petugas atau Pengawas yang sah.	-	*	-
9. Melilitkan handuk/sapu tangan dileher atau semacamnya.	*	-	-
10. Berbuat lain yang dianggap tidak sopan atau dianggap mengganggu ketertiban dalam bus ( misal: bernyanyi, bersiul, bercanda dan semacamnya ).	*	-	-
11. Mempergunakan waktu istirahat yang disediakan untuk kepentingan lain , misal : Berjudi berpesiar dan semacamnya.	-	*	-
12. Meninggalkan tempat menginap yang ditunjuk tanpa seijin Pimpinan penginapan / Perusahaan dan tidak berada ditempat pada saat dibutuhkan dinas.	*	-	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
<b>BAGI PETUGAS PEMBANTU PENGEMUDI (Pasal 7 ayat 1):</b>			
a. Terlambat hadir dan mengakibatkan tertundanya pemberangkatan kendaraan/bus.	-	*	-
b. Tidak membawa surat-surat serta perlengkapan lain yang dibutuhkan.	-	*	-
c. Tidak bersedia membantu dan melayani kebutuhan pengemudi dalam mempersiapkan kendaraan yang akan dioperasikan untuk memperlancar perjalanan kendaraan.	*	-	-
d. Bertindak kurang hati-hati dalam membantu pengemudi selama menjalankan kendaraan/bus dengan memberikan aba-aba/isyarat-isyarat lalu-lintas.	-	*	-
e. Tidak membantu pengemudi untuk memperbaiki kendaraan pada saat terjadi kerusakan / gangguan kendaraan selama dalam perjalanan.	-	*	-
f. Bertindak kasar dan tidak sopan kepada penumpang yang akan naik/turun serta kurang berhati-hati dalam membantu menaikan/menurunkan barang bawaan/bagasi.	-	*	-
g. Membiarkan penumpang duduk/berdiri secara tidak tertib dan mengabaikan keselamatan penumpang lainnya.	-	*	-
h. Menutup pintu kendaraan kurang hati-hati sehingga menimbulkan kecelakaan.	-	*	-
i. Mengabaikan segala petunjuk yang diberikan oleh pengemudi /kondektur maupun petugas lain dari Perusahaan.	-	*	-
<b>Pasal 7 ayat 2:</b>			
a. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang dapat di terima.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
b. Secara memaksa mengemudikan kendaraan yang bukan tugas dan haknya.	-	*	-
c. Menambah bangku/kursi tempat duduk didalam kendaraan/bus.	*	-	-
d. Memungut uang penjualan karcis dari penumpang kecuali bagi mereka yang bertugas rangkap sebagai kondektur.	-	*	-
e. Menerima uang dari kondektur yang bukan haknya menurut hukum dengan dalih apapun dan cara bagaimanapun.	*	-	-
f. Merokok waktu berdiri atau sedang melayani penumpang, atau menaikkan/menurunkan barang bagasi.	*	-	-
g. Melilitkan handuk/sapu tangan dileher atau semacamnya.	*	-	-
h. Berbuat lain yang dianggap tidak sopan atau dianggap mengganggu ketertiban didalam kendaraan/bus (misal: bersiul, bernyanyi, bercanda dan sebagainya).	*	-	-
i. Meninggalkan kendaraan / bus dalam keadaan kosong dan tidak terkunci.	*	-	-
<b>BAGI PETUGAS PEMERIKSA ANGKUTAN (Pasal 8 ayat 1) :</b>			
a. Tidak berada dalam Pos Pemeriksaannya.	-	*	-
b. Tidak memahami/mengetahui prosedur pelaksanaan angkutan.	*	-	-
c. Tidak membawa Surat Perintah Perjaianan Dinas/Surat Perintah Tugas, bentuk - bentuk yang ditetapkan oleh Perusahaan seperti : Tanda bukti pemeriksaan bus (AP/4), Nota pelanggaran (AP/7), Karcis Suplisi (AP/8), Laporan hasil pemeriksaan angkutan (AP/9) dan bentuk yang berhubungan dengan pemeriksaan angkutan.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
d. Lalai mengisi semua bentuk-bentuk pada butir c diatas sesuai dengan ketentuan.	-	*	-
e. Tidak melakukan penelitian, pengujian, penilaian atas keadaan yang sebenarnya dibandingkan dengan yang seharusnya dilakukan untuk selanjutnya dibuatkan laporan.	-	*	-
f. Melaksanakan tugas dengan lamban dan menghambat perjalanan kendaraan / bus.	-	*	-
Pasal 8 ayat 2 :			
a. Menerima uang dari petugas /awak kendaraan yang bukan haknya menurut hukum dengan dengan dalih apapun dan cara bagaimanapun.	-	*	-
b. Menyuruh orang lain bukan Pegawai PERUM DAMRI untuk melakukan pemeriksaan angkutan terhadap kendaraan yang sedang menjalankan dinas angkutan.	-	*	-
c. Melakukan pemeriksaan angkutan menyimpang dari tugas yang ditetapkan dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)/ Surat Perintah Tugas (SPT).	-	*	-
d. Melakukan kelalaian dalam pemeriksaan angkutan dengan tujuan memberi kesempatan kepada petugas/awak kendaraan untuk melakukan kecurangan dengan atau tanpa imbalan.	-	*	-
e. Menambah Uang Pendapatan Perusahaan (UPP) dalam LMB tanpa membuat nota pelanggaran (AP/7) dan karcis suplesi (AP/8) bagi penumpang yang telah naik lebih dari 5(lima)Km.	*	-	-
f. Melaksanakan tugas secara lamban dan atau menahan kondektur/pengemudi dengan alasan yang tidak jelas yang dapat menghambat waktu perjalanan kendaraan.	*	-	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
<b>BAGI PETUGAS TIMER (Pasal 9 ayat 1):</b>			
a. Terlambat hadir dan mengakibatkan tertundanya pemberangkatan kendaraan/bus.	-	*	-
b. Tidak mengetahui/memahami prosedur pelaksanaan angkutan serta pengoperasian bus.	*	-	-
c. Tidak membawa Surat Perintah Tugas (SPT), bentuk-bentuk yang ditentukan oleh Perusahaan, dan perlengkapan lain yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.	-	*	-
d. Bertindak kasar/tidak sopan dalam memberikan penerangan-penerangan dan petunjuk-petunjuk bagi calon penumpang.	-	*	-
e. Mengatur parkir kendaraan tidak pada tempat yang telah ditentukan dan tidak tertib.	*	-	-
f. Tidak jelas/tegas dalam memberi isyarat / aba-aba pemberangkatan kendaraan kepada pengemudi yang telah tiba gilirannya untuk berangkat.	-	*	-
g. Mengabaikan interval / tenggang waktu pemberangkatan masing-masing kendaraan sehingga menimbulkan kekacauan.	-	*	-
h. Lalai mencatat dan membubuhkan paraf pada Laporan Muatan Bus (LMB) masing-masing kendaraan yang dioperasikan pada saat itu mengenai jam berikut jumlah penumpang pada saat pemberangkatan.	-	*	-
<b>Pasal 9 ayat 2 :</b>			
a. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang dapat diterima.	-	*	-
b. Menyuruh orang lain bukan Pegawai PERUM DAMRI untuk melakukan tugas sebagai Timer.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	KINGAN	SEDANG	BERAT
c. Melakukan tugas yang menyimpang dan tidak sesuai dengan Surat Perintah Tugas (SPT) atau Daftar Giliran Bekerja (DGB) yang ditetapkan oleh Pimpinan.	-	*	-
d. Memungut uang/bea angkutan dari penumpang yang bukan tugasnya dengan dalih apapun dan cara bagaimanapun juga.	-	*	-
e. Memberi kesempatan kepada petugas /awak kendaraan / bus dengan tidak atau mencatat/menulis jumlah penumpang dan jam perjalanan pada LMB tidak sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.	-	*	-
f. Menerima uang dari Pengemudi / Kondaktur / Pembantu Pengemudi atau petugas lainnya yang bukan haknya menurut hukum dengan dalih apapun dan dengan cara bagaimanapun juga.	-	*	-
g. Melakukan perbuatan / tindakan yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan atau peraturan lain yang berlaku.	-	*	-
h. Memperlambat laporan hasil kegiatan tugas yang dapat merugikan Perusahaan dengan dalih apapun.	-	*	-
i. Menangani / menyelesaikan sendiri penemuan masalah pelanggaran, disiplin petugas/awak kendaraan atau hal-hal lain yang merugikan / merusak citra Perusahaan tanpa melaporkannya kepada atasan secara herarkhi.	*	-	-
BAGI PETUGAS SATUAN PENGAMAN (Pasal 10 ayat 1):			
a. Lalai menjaga keamanan dan ketertiban di dalam Kantor/Pool/Depot.	-	*	-
b. Sengaja tidak mencatat/mengamati setiap kendaraan yang keluar/masuk Kantor/Pool.	*	-	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
c. Sengaja tidak mengawasi Pegawai yang keluar /masuk Kantor/Pool/Depot.	*	-	-
d. Lalai mengawasi para penumpang yang keluar /masuk Pool/Depot.	*	-	-
e. Tidak tertib dalam mengatur kendaraan, Bus, tamu, dan kendaraan Dinas.	-	*	-
f. Lalai mencatat tamu-tamu yang keluar/masuk Kantor/Pool/Depot.	*	-	-
g. Sengaja/lalai melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan bila ada sesuatu kejadian gangguan keamanan dan ketertiban atau pelanggaran tata tertib yang telah dan atau akan dapat membahayakan Perusahaan.	-	*	-
h. Tidak melaksanakan jadwal/giliran jaga secara tertib dan tepat waktu.	-	*	-
i. Tidak berpakaian Seragam Dinas.	-	*	-
Pasal 10 ayat 2 :			
a. Meninggalkan Pos Jaga tanpa alasan yang dapat diterima/dibenarkan.	-	*	-
b. Bersikap kasar dan tidak simpatik.	*	-	-
c. Melakukan tugas-tugas pemeriksaan angkutan di lapangan.	-	*	-
d. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam keuangan dan penjualan karcis atau yang sama maksudnya yang dapat merusak citra SATPAM.	-	*	-
e. Tidak melaporkan kejadian-kejadian / peristiwa baik yang telah ataupun akan terjadi yang patut diduga atau mungkin akan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban ataupun kerugian bagi Perusahaan.	-	*	-
f. Mengadakan / membiarkan tempat / lokasi penjagaan untuk dipergunakan sebagai arena perjudian dan atau bermabuk-mabukan.	-	-	*

JENIS-JENIS PELANGGARAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
<b>BAGI PETUGAS OPERATOR/KOMUNIKASI</b> (Pasal 11 ayat 1) :			
a. Mematikan/tidak menghidupkan alat komunikasi tanpa alasan yang dapat diterima.	-	*	-
b. Lalai mencatat berita-berita penting yang perlu disampaikan, sehingga mengakibatkan informasi yang keliru.	*	-	-
c. Mencriama dan menyampaikan berita melalui alat komunikasi secara bertele-tele ( terlalu lama ) sehingga menghambat para pemakai yang lainnya.	*	-	-
d. Tidak menyampaikan berita yang seharusnya disampaikan tepat pada waktunya, sehingga mengakibatkan terhambatnya tugas dinas.	-	*	-
e. Tidak segera melaporkan tentang gangguan kerusakan pada alat komunikasi sehingga mengganggu kelancaran dinas.	-	*	-
<b>Pasal 11 ayat 2 :</b>			
a. Meninggalkan tempat tugas tanpa alasan yang dapat diterima.	-	*	-
b. Menyampaikan berita yang tidak benar.	-	*	-
c. Sengaja tidak menyampaikan berita yang perlu disampaikan.	-	*	-
d. Menggunakan alat komunikasi bukan untuk kepentingan dinas.	-	*	-
e. Menggunakan alat komunikasi dengan bahasa dan kata-kata yang tidak pantas diucapkan.	-	*	-
f. Membuka komunikasi sentral tanpa ijin.	-	*	-
<b>BAGI PEJABAT PEMANGKU KUASA ADMINISTRATIF</b> ( PKA ) :Pasal 12 ayat 1 :			
a. Melakukan/mengadakan .....			

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
a. Melakukan/mengadakan pengeluaran uang Perusahaan tanpa menetapkan ketentuan - ketentuan dan formulasi-formulasi tentang tujuan penggunaan, besarnya jumlah, biaya spesifik, dan syarat-syarat yang perlu dimuat dalam setiap perjanjian yang berakibat pengeluaran uang.	-	*	-
b. Menetapkan perintah-perintah untuk melakukan tindakan-tindakan yang berakibat pengeluaran uang untuk hal-hal yang kurang bermanfaat bagi Perusahaan.	-	*	-
c. Tidak melakukan koreksi terhadap hasil-hasil perundingan berupa naskah-naskah perjanjian yang akan ditutup untuk berlaku mengikat dan berakibat pengeluaran uang.	-	*	-
d. Tidak melakukan pengujian terhadap segala tagihan-tagihan yang ditujukan terhadap PERUM DAMRI.	-	*	-
e. Melakukan penyimpangan-penyimpangan dari ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Perdin PN.DAMRI Nomor :001 Tahun 1980 tentang Tugas dan Kewajiban Pemangku Kuasa Administratif (PKA) dan Pemangku Kuasa Komptabel (PKK).	-	*	-
<b>Pasal 12 ayat 2 :</b>			
a. Menyelenggarakan sendiri wewenang menggunakan uang dengan cara-cara yang menyimpang dari prosedur pengeluaran uang Perusahaan.	-	*	-
b. Mengadakan pengeluaran uang untuk biaya - biaya yang tidak termasuk dalam Rencana - Kerja dan Anggaran Perusahaan.	-	*	-
c. Mengadakan pengeluaran uang untuk biaya-biaya yang jumlahnya melebihi anggaran yang telah ditetapkan.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
<b>BAGI PEJABAT PEMANGKU KUASA KOMTABEL (. PKK )</b>			
<b>Pasal 13 ayat 1 :</b>			
a. Tidak melakukan pemeriksaan terhadap syarat syarat bukti keuangan, bukti penerimaan (Bpru) dan bukti pengeluaran (Bplu) sebelum dipergunakan sebagai bukti Kas Penerimaan dan Pengeluaran.	-	*	-
b. Sengaja tidak melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap semua pengeluaran yang akan dilaksanakan.	-	*	-
c. Mengabaikan persyaratan bukti-bukti transaksi.	*	-	-
d. Membiarkan adanya kesalahan/coretan jumlah perhitungan yang tercantum dalam bukti-bukti transaksi.	*	-	-
e. Lalai dalam meneliti dan memeriksa kebenaran Pos Pembukuan yang tercantum.	*	-	-
f. Menggunakan Bukti Kas Pengganti Kwitansi tanpa melampirkan nota/faktur pembayaran kepada pihak ketiga.	-	*	-
g. Tidak mengembalikan bukti-bukti transaksi yang mengandung cacat / kesalahan kepada penagih.	-	*	-
h. Menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Perdin PN.DAMRI Nomor :001 Tahun 1980 tentang Tugas dan Kewajiban Pemangku Kuasa Administratif (PKA) dan Pemangku Kuasa Komtabel (PKK).	-	*	-
<b>Pasal 13 ayat 2 :</b>			
a. Menggunakan Bukti Kas Pengganti Kwitansi secara menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang berlaku, baik mengenai jumlah angka ru piahnya/jenis barang/pihak penerimanya.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
b. Membukukan Bukti Penerimaan (Bpru) dan Bukti Pengeluaran (Bplu) tanpa mengenakan verifikasi terlebih dahulu.	*	-	-
c. Membuat dan menandatangani kwitansi atas nama orang lain / pihak lain dengan maksud untuk digunakan sebagai Bukti Pengeluaran (Bplu).	-	*	-
d. Menyelenggarakan pembukuan terhadap bukti-bukti transaksi tanpa persetujuan pejabat Pemangku Kuasa Administrasi (PKA).	-	*	-
e. Menumpuk bon - bon yang belum dapat dibukukan dalam perhitungan sisa kas lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.	*	-	-
f. Membukukan bukti-bukti transaksi yang sudah kadaluarsa baik tanggal, bulan dan tahunnya.	-	*	-
<b>BAGI PETUGAS PEMEGANG KAS (Pasal 14 ayat 1):</b>			
a. Tidak tertib dalam mengadakan pembukuan / pencatatan terhadap penerimaan/pengeluaran uang Perusahaan sehingga menimbulkan banyak coretan-coretan.	-	*	-
b. Tidak mengesahkan / melaporkan kepada pejabat PKA / PKK atas catatan / pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan.	-	*	-
c. Mengadakan pembayaran / pengeluaran uang Perusahaan tanpa persetujuan pejabat PKA / PKK.	-	*	-
d. Mengabaikan pencocokan laporan sisa kas dengan sisa kas yang seharusnya/sebenarnya.	-	*	-
<b>Pasal 14 ayat 2 :</b>			
a. Tidak setor/menunda penyeteroran uang hasil pendapatan yang diterima tepat pada waktu yang telah ditentukan.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
b. Menahan/mengeluarkan uang Perusahaan tanpa seijin atasan yang berwenang/berhak.	-	*	-
c. Menggunakan uang Perusahaan diluar ketentuan Perusahaan yang berlaku.	-	*	-
d. Tidak membuat laporan yang sebenarnya.	-	*	-
e. Menyimpan / menerima titipan uang yang bukan milik Perusahaan didalam Brankas.	-	*	-
<b>BAGI PETUGAS PENGADAAN / PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN (Pasal 15 ayat 1):</b>			
a. Melaksanakan pengadaan barang-barang yang dibutuhkan oleh Perusahaan tanpa prosedur yang berlaku di Perusahaan.	-	*	-
b. Tidak melakukan penelitian dan pemeriksaan atas kebenaran barang-barang tersebut secara seksama, baik mengenai jumlah, jenis, kualitas serta harga barang dengan nota pesanan maupun nota/faktur pembelannya.	-	*	-
c. Tidak melakukan penyimpanan yang baik atas barang-barang persediaan.	-	*	-
d. Tidak membuat identitas/label barang serta kartu-kartu persediaan barang.	*	-	-
e. Tidak melakukan pencatatan secara tertib terhadap semua pengeluaran dan penerimaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.	-	*	-
f. Tidak melakukan Stock Opname/pencocokan secara periodik antara laporan / hasil pencatatan dengan keadaan yang seharusnya/ sebenarnya.	*	-	-
g. Lalai menjaga/melindungi barang-barang persediaan dari kerusakan/bahaya kebakaran.	-	*	-

JENIS--JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
<b>Pasal 15 ayat 2 :</b>			
a. Melakukan pengadaan/pembelian barang-barang Perusahaan secara fiktif.	-	-	*
b. Menambahkan jumlah harga barang dengan yang tidak sebenarnya dalam bukti nota/faktur pembelian.	-	-	*
c. Menukar barang-barang yang dibeli dengan barang-barang yang sama tetapi mutunya tidak sesuai dengan yang dicantumkan didalam nota/faktur pembelian.	-	*	-
d. Membiarkan barang-barang persediaan berada pada tempat yang kurang aman/tidak terfin- gung.	-	*	-
e. Menerima/menyimpan barang-barang yang bukan milik Perusahaan pada tempat penyimpanan barang persediaan.	*	-	-
f. Mencampur / menyimpan barang-barang bekas dengan barang-barang persediaan yang masih belum terpakai pada tempat yang sama.	-	*	-
g. Mengeluarkan barang-barang persediaan tanpa prosedur yang sah dan atau tidak sesuai dengan bon permintaan barang yang telah disahkan/disetujui atasan.	-	-	*
<b>BAGI PETUGAS MEKANIK/TEKNIK (Pasal 16 ayat 1):</b>			
a. Menolak untuk melaksanakan perawatan kendaraan/bus sesuai dengan jadwal kerja.	-	*	-
b. Tidak segera melakukan pemeriksaan kerusakan kendaraan/bus sesuai dengan Laporan Pengemudi.	-	*	-
c. Sengaja tidak melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan langsung dengan tujuan untuk menghindari pekerjaan yang lebih berat.	-	*	-

JENIS-JENIS PELANGGARAN	S A N K S I		
	RINGAN	SEDANG	DERAT
d. Tidak bersedia melaksanakan perbaikan sesuai dengan Perintah Kerja.	-	*	-
e. Mengajukan permintaan suku cadang/alat kelengkapan lainnya untuk perawatan / perbaikan tanpa persetujuan atasan langsung.	-	*	-
f. Lalai melaporkan hasil perawatan/perbaikan kepada atasan langsung sehingga menghambat operasional kendaraan.	*	-	-
g. Tidak menyerahkan suku cadang lama/bekas sebagai bukti pemakaian.	*	-	-
h. Tidak bersedia melakukan persiapan kendaraan yang akan menjalani Keur.	*	-	-
i. Menyuruh orang lain yang bukan Mekanik / Teknik untuk menggantikan tugasnya mengikuti uji coba / inreyden kendaraan/bus.	*	-	-
j. Sengaja tidak melaporkan hasil uji coba jalan/inreyden kepada atasan.	*	-	-
k. Tidak segera melaksanakan pemeriksaan dan perawatan/penyetelan kendaraan/bus sehabis dioperasikan sebelum menerima uang perangsang dari Crew/pengemudinya.	-	*	-
l. Menolak untuk menyusuli kendaraan yang mendapat gangguan / kerusakan ditengah perjalanan tanpa alasan yang dapat diterima.	-	*	-
m. Menentukan barang-barang/material yang seharusnya tidak diganti untuk diganti.	-	*	-
n. Tidak segera menyerahkan kembali kendaraan yang telah diperiksa/diperbaiki sehingga menghambat operasional kendaraan.	*	-	-
o. Menunda-tangani Berita Acara penyelesaian pekerjaan yang tidak sesuai dengan yang dikerjakan.	*	-	-

JENIS-JENIS PELANGGAKAN	SANKSI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
Pasal 16 ayat 2 :			
a. Meninggalkan kendaraan/bus yang belum selesai diperbaiki tanpa seijin atasan, sehingga menimbulkan dugaan sebagai kendaraan S.O.	-	*	-
b. 1. Mengambil atau memasang barang / suku cadang kendaraan / bus tanpa seijin / sepengetahuan atasan langsung dan atau Petugas gudang.	*	-	-
2. Melakukan penggelapan suku cadang/material kendaraan yang tidak atau seharusnya dipasang pada kendaraan/bus.	-	*	-
c. Menghambat perawatan/perbaikan kendaraan dengan alasan tidak menyukai crew-nya.	-	*	-
d. Membuang suku cadang/barang bekas /oli bekas bukan pada tempat yang telah disediakan sehingga dapat membahayakan orang lain.	-	*	-
e. Membiarkan peralatan/perkakas bengkel dalam keadaan kotor setelah dipergunakan.	-	*	-
f. Menukar perlengkapan kendaraan/bus tanpa seijin atasan.	-	*	-
g. Bermalasan - malasan / tidur - tiduran tanpa atau sambil membunyikan radio/tape mobil didalam atau dikolong kendaraan/ bus yang berada di Pool/garasi.	*	-	-
h. Mengurangi isi tangki bahan bakar kendaraan /bus bukan untuk kepentingan dinas.	-	*	-