



BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO

NOMOR: 13 TAHUN 2006

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI L TATA KERJA DAN KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH GRAHA HUSADA MEDIKA KABUPATEN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 16 Tahun 2004 tentang Perusahaan Daerah Farmasi Dan Sarana Kesehatan Kabupaten Purworejo, maka agar dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi L TATA Kerja dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Graha Husada Medika Kabupaten Purworejo.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi L TATA Kerja dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Graha Husada Medika Kabupaten Purworejo.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387);
3. Undang-undang Nomor. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom
8. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. KepMenKes Nomor. 1191.MENKES/SK/IX/2002 Tentang Pedagang Besar Farmasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 26 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2000 Nomor 27);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Perusahaan Daerah Farmasi Dan Sarana Kesehatan Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2004 Nomor 44).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PURWOREJO
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA
DAN KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH GRAHA
HUSADA MEDIKA KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Purworejo.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Graha Husada Medika Kabupaten Purworejo.
6. Laporan Keuangan adalah Laporan Keuangan Perusahaan Daerah Graha Husada Medika Kabupaten Purworejo yang meliputi Neraca, Perhitungan Laba Rugi, Perhitungan Arus Kas, serta perhitungan - perhitungan lainnya yang berhubungan dengan kondisi Keuangan Perusahaan.
7. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Graha Husada Medika Kesehatan Kabupaten Purworejo
8. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Graha Husada Medika Kesehatan Kabupaten Purworejo.
9. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Graha Husada Medika.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

(1). Susunan Organisasi

- a. Badan Pengawas;
- b. Direksi;
- c. Bagian Tata Usaha
- d. Sub Bag Umum;
- e. Sub Bag Keuangan;
- f. Unit Apotik;
- g. Unit Laboratorium;
- h. Unit Pedagang Besar (PBF);
- i. Unit Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);

(2). Bagan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam Lampiran I keputusan ini.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Paragraf 1

Badan Pengawas

Pasal 3

Badan Pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijakan umum yang digariskan oleh Bupati, menjalankan pengawasan, pemeriksaan, dan pembinaan terhadap perusahaan, memberikan saran dan pendapat kepada Bupati terhadap pengangkatan, pemberhentian anggota Direksi, merencanakan program kerja dan rencana anggaran, rencana perubahan status kekayaan perusahaan, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain serta laporan keuangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 3, Badan Pengawas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan tata cara pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- b. Pengawasan atas pengurusan perusahaan;
- c. Penetapan kebijaksanaan Anggaran dan keuangan Perusahaan;
- d. Pembinaan dan pengembangan Perusahaan.

Paragraf 2

Direksi

Pasal 5

Direksi terdiri dari seorang Direktur.

Pasal 6

Direksi mempunyai tugas menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengendalikan, melaporkan keuangan secara berkala dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan perusahaan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antar anggota Direksi dan melakukan pembinaan terhadap Bagian, seksi, unit pelayanan berdasarkan azas keseimbangan dan keserasian.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Direksi mempunyai fungsi : a. Memimpin Perusahaan berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Badan Pengawas; b. Menetapkan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan Perusahaan berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Badan Pengawas; c. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusahaan kepada Bupati melalui Badan Pengawas yang meliputi kebijakan dibidang organisasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan; d. Menyusun dan menyampaikan, Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan yang terdiri atas Neraca dan perhitungan Laba /' Rugi kepada Bupati melalui Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengendalikan, melaporkan keuangan secara berkala dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antar anggota Direksi dan melakukan pembinaan terhadap Sub Bag Umum, Sub Bag Keuangan dan Unit - unit pelayanan berdasarkan azas keseimbangan dan keserasian bertanggung jawab semua kegiatan perusahaan kepada Direksi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 8, Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- Melakukan Koordinasi, pengawasan dan pengarah terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya;
- Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah - langkah dan atau tindakan - tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Direksi.
- Merencanakan, menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusahaan meliputi kebijakan dibidang organisasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan kepada Direksi.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Paragraf 4

Su Bag Umum

Pasal 10

Sub bag Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi dan melaksanakan dan

mengevaluasi pelaksanaan bidang kepegawaian, organisasi, hukum dan tata laksana serta hubungan masyarakat dan pengelolaan perlengkapan perusahaan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 10, Sub Bag Umum mempunyai tugas :

- a. Melakukan Koordinasi, pengawasan dan pengarah terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. Melakukan pengelolaan administrasi perusahaan;
- c. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian perusahaan;
- d. Melakukan pengelolaan barang perusahaan;
- e. Melakukan pengelolaan organisasi, hukum dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah - langkah dan atau tindakan - tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Paragraf 5

Sub Bag Keuangan

Pasal 12

Sub Bag Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan - kegiatan pengelolaan keuangan Perusahaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 13, Sub Bag Keuangan mempunyai fungsi ;

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. Melakukan administrasi pengelolaan keuangan perusahaan;
- c. Meneliti dan menanda tangani laporan keuangan;
- d. Memberi saran dan pertimbangan tentang langkah - langkah dan atau tindakan - tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- e. Melaksasikan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Paragraf 6

Unit Apotik

Pasal 14

Unit Apotik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi serta melaporkan kegiatan tentang penyediaan obat - obatan.

Pasal 15

Untuk menjalankan tugasnya tersebut pada pasal 14, Unit Apotik mempunyai fungsi :

- a. Membuat, mengolah, meracik, mencampur obat, dan mengubah bentuk;
- b. Menyalurkan perbekalan kesehatan dibidang farmasi yang meliputi:
 1. Obat - obatan;
 2. bahan obat;
 3. kosmetik;

4. alat-alat kesehatan, dan lain sebagainya.

Paragraf 9

Unit Laboratorium

Pasal 16

Unit Laboratorium mempunyai tugas memimpin, mengawasi dan serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan fisik, kimia dan bakteriologi untuk masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut pada pasal 16, Unit Laboratorium mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan dan mengesuikan pengadaan peralatan laboratorium;
- b. Melaksanakan pemeriksaan sample secara physic, kimia dan bakteriologi;
- c. Melaksanakan rekapitulasi hasil pemeriksaan laboratorium;
- d. Melaporkan hasil pemeriksaan laboratorium kepada atasan;
- f. Melakukan pengelolaan laboratorium.

Paragraf 10

Unit Pedagang Besar Farmasi (PBF)

Pasal 18

Unit Pedagang Besar Farmasi (PBF) mempunyai tugas melakukan perencanaan, menyeienggarakan, mengendalikan, melaporkan, mengembangkan usaha dengan ketentuan pemndang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut pada pasal 18, Unit Pedagang besar Farmasi (PBF) mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan dan penyaiuran farmasi;
- b. Melaksanakan dokumentasi pengadaan, penyimpanan dan penyaiuran secara tertib ditempat usahanya
- c. Melakukan koordinasi dengan apoteker atau asisten apoteker dalam melaksanakan pengadaan obat, bahan baku obat dan alat kesehatan yang mempunyai surat penugasan dan atau surat ijin kerja.

Paragraf 11

Unit Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPKM)

Pasal 20

Unit Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) mempunyai tugas menyeienggarakan perumusan kebijakan, pengaturan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut pada pasal 20, Unit Jaminan pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) mempunyai fungsi :

- a. Peningkatan kemampuan manajemen dan pemanfaatan teknologi untuk mengoptimalkan peran berbagai pihak terkait;
- b. Mengembangkan, pemantapan dan penerapan perundang-undangan / regulasi guna mewujudkan JPKM yang bermutu dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- c. Peningkatan sosialisasi edukasi guna mewujudkan perluasan kesadaran, partisipasi dan kepesertaan masyarakat;
- d. Pengelolaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian program yang menunjang peningkatan kesehatan.

BAB III

STEMPEL

Pasal 22

Ukuran, dan bentuk Stempel / Cap Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Paragraf I

Formasi Pegawai

Pasal 23

- (1). Disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. sifat pekerjaan;
 - c. analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu;
 - d. prinsip pelaksanaan pekerjaan;
 - e. peralatan yang tersedia;
 - f. kemampuan keuangan.
- (3) Formasi Pegawai untuk masing-masing Perusahaan ditetapkan setiap tahun oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Direksi kepada Bupati.

Pasal 24

Pengadaan Pegawai adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong.

Pasal 25

- (1). Pengadaan Pegawai dilakukan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan Calon Pegawai sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai;
- (2). Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Pegawai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati;
- (3). Panitia Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) personilnya dari unsur Badan Pembina Perusahaan dan pihak-pihak lain yang diangkat sesuai dengan kebutuhan;
- (4). Struktur organisasi dan tata kerja panitia pengadaan pegawai akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sebagai pedoman pelaksanaan dalam pengadaan pegawai.

Pasal 26

Setiap Warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.

Pasal 27

Panitia Pengadaan Pegawai membuat Perencanaan Pengadaan Pegawai.

Pasal 28

- (1) Lowongan formasi Pegawai diumumkan secara terbuka oleh Panitia Pengadaan Pegawai;
- (2) Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran;
- (3) Dalam Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan ;
 - a. jumlah dan jenis Jabatan Struktural yang lowong;
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat ditujukan;
 - d. batas waktu pengajuan lamaran

Pasal 29

- (1). Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :
 - a. warga Negara Indonesia;
 - b. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - e. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil;
 - f. mempunyai pendidikan kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
 - g. berkelakuan baik;
 - h. sehat jasmani dan rohani;
 - i. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan;
- (2). Pengangkatan sebagai Calon Pegawai dapat dilakukan bagi mereka yang melebihi usia 35 (tiga puluh lima) tahun berdasarkan kebutuhan khusus dan dilaksanakan secara selektif.

Pasal 30

- (1). Ujian Penyaringan bagi pelamar yang memenuhi syarat dilaksanakan oleh Tim Penyaringan

- Pegawai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati;
- (2). Tim Penyaringan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 personilnya terdiri dari para professional independen yang diangkat berdasarkan usulan Panitia Pengadaan Pegawai;
 - (3). Tugas Tim Penyaringan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan ujian;
 - b. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian;
 - c. menentukan tempat dan jadwal ujian;
 - d. menyelenggarakan ujian;
 - e. memeriksa dan menentukan hasil ujian.
 - (4). Materi Ujian meliputi:
 - a. test kompetensi;
 - b. psikotes

Pasal 31

Panitia Pengadaan Pegawai untuk dan atas nama Bupati menetapkan dan mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan.

Pasal 32

Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, wajib menyerahkan keengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 33

- (1). Daftar Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 yang akan diangkat menjadi Calon Pegawai disampaikan oleh Panitia Pengadaan kepada masing-masing Direksi untuk mendapat Nomor Identitas Pegawai;
- (2) Penyampaian Daftar Pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi data perorangan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Pasal 34

- (1). Pelamar dinyatakan lulus ujian penyaringan dan telah diberikan Nomor Identitas Pegawai diangkat sebagai Calon Pegawai;
- (2). Pengangkatan Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- (3). Pengangkatan Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam tahun berjalan dan penetapannya tidak boleh berlaku surut;
- (4). Pangkat Pegawai diatur dalam Goiongan dan Ruang yang susunannya sebagai berikut:

a. Pegawai Dasar Muda	Goiongan A Ruang 1
b. Pegawai Dasar Muda I	Goiongan A Ruang 2
c. Pegawai Dasar	Goiongan A Ruang 3
d. Pegawai Dasar I	Goiongan A Ruang 4
e. Pelaksana Muda	Goiongan B Ruang 1
f. Pelaksana Muda I	Goiongan B Ruang 2
g. Pelaksana	Goiongan B Ruang 3
h. Pelaksana I	Goiongan B Ruang 4
i. Staf Muda	Goiongan C Ruang 1
i. Staf Muda I	Goiongan C Ruang 2

k. Staf	Goiongan C Ruang 3
l. Staf I	Goiongan C Ruang 4
m. Staf Madya	Goiongan D Ruang 1
n. Staf Madyal	Goiongan D Ruang 2
o. Staf Madya Utama	Goiongan D Ruang 3
p. Staf Utama	Goiongan D Ruang 4

(6). Golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan untuk pengangkatan sebagai Calon Pegawai adalah :

- a. Golongan ruang A/1 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat;
- b. Golongan ruang A/3 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah Menengah Tingkat Pertama atau yang setingkat;
- c. Golongan ruang B/1 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas, Diploma 1 atau yang setingkat;
- d. Golongan ruang B/2 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Dipolma II atau yang setingkat.
- e. Golongan ruang B/3 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana Muda, Akademi atau Diploma HI;
- f. Golongan C/1 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana (SI) atau Diploma IV;
- g. Golongan ruang C/2 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Magister (S2);

(7). Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan atau Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyeienggarakan pendidikan;

(8). Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi di luar negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan ijazah dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyeienggarakan pendidikan.

Pasal 35

Hak atas Gaji bagi Calon Pegawai mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan oleh Direksi.

Pasal 36

- (1). Pegawai / Direksi dari Perusahaan yang diberhentikan dengan hormat, dapat diterima menjadi Pegawai melalui masa percobaan pada satu Perusahaan dan dapat diangkat dalam pangkat menyimpang dari ketentuan.
- (2) Pengangkatan dan pemberian pangkat kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Bupati;
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun sebelum diangkat Pegawai.

Pasal 37

- (1). Pensiun Pegawai yang mempunyai keahlian yang sangat diperlukan dapat diangkat menjadi

- Pegawai Bulanan untuk selama-lamanya 5 (lima) tahun;
- (2). Pegawai Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan gaji bulanan minimal sebesar gaji pokok pada saat pension;
- (3). Pengangkatan Pegawai Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 38

- (1). Dalam keadaan tertentu Direksi dapat mengusulkan pengadaan tenaga Kontrak kepada Bupati;
- (2). Pengadaan Tenaga Kontrak dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam satu tahun;
- (3). Pengadaan Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Tenaga Kontrak yang dibentuk oleh Bupati dan keanggotaannya terdiri dari Pemilik dan pihak-pihak lain yang diangkat sesuai dengan kebutuhan;
- (4). Tenaga Kontrak diangkat oleh Direksi untuk masa kontrak selamanya 1 (satu) tahun;
- (5). Tenaga Kontrak dilarang menduduki jabatan;
- (6). Tenaga Kontrak diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing PD. Graha Husada Medika Kesehatan Kabupaten Purworejo;
- (7). Bagi Tenaga Kontrak yang diangkat sebelum berlakunya Keputusan ini, tetap menjalankan tugasnya hingga berakhirnya masa kontrak;
- (8). Bagi Tenaga Kontrak yang diangkat menjadi Calon Pegawai melalui prosedur pengadaan pegawai, masa kerja sebagai Tenaga Kontrak yang tiap-tiap kali tidak kurang dari 1 (satu) tahun dan tidak terputus-putus, diperhitungkan 14 (setengah) sebagai masa kerja untuk penetapan gaji pertama, dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 39

- (1). Calon Pegawai yang telah menjalankan masa pereobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun diangkat menjadi Pegawai oleh Direksi dalam jabatan dan pangkat tertentu apabila:
- setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - telah memenuhi syarat kesehatan jasmanai dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai;
- (2). Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dokter Penguji tersendiri/Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Direksi;
- (3). Tanggal mulai berlakunya Keputusan pengangkatan menjadi Pegawai tidak boleh berlaku surut.

Pasal 40

Calon Pegawai yang telah menjalankan masa pereobaan lebih dari 2 (dua) tahun telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) tetapi karena sesuatu sebab belum diangkat menjadi Pegawai, hanya dapat diangkat menjadi Pegawai apabila alasannya bukan karena kesalahan yang bersangkutan.

Pasal 41

Calon Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dan Pasal 40 yang diangkat menjadi Pegawai diberikan pangkat:

- pegawai Dasar Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang A/1;

- b. pegawai Dasar bagi yang telah diangkat dalam goiongan ruang A/3;
- c. pelaksana Muda bagi yang telah diangkat dalam goiongan ruang B/1;
- d. pelaksana Muda I bagi yang telah diangkat dalam goiongan ruang B/2;
- e. pelaksana bagi yang telah diangkat dalam goiongan ruang B/3;
- f. staf Muda bagi yang telah diangkat dalam goiongan ruang C/1;
- g. staf Muda I bagi yang telah diangkat dalam goiongan raang C/2;

Pasal 42

- (1) Calon Pegawai yang tewas, diangkat menjadi Pegawai terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan dinyatakan tewas;
- (2) Calon Pegawai yang cacat karena Dinas, dan oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan diangkat menjadi Pegawai terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan yang bersangkutan.

- (1). Calon Pegawai diberhentikan apabila :
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengajukan permohonan berhenti;
 - c. tidak memenuhi syarat kesehatan;

Pasal 43

- d. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
 - e. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu iingkungan pekerjaan;
 - f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - g. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yangn tidak benar;
 - h. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2). Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diberhentikan dengan hormat;
 - (3). Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dan huruf h diberhentikan tidak dengan hormat;
 - (4). Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 44

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, ditetapkan oleh Direksi dengan pertimbangan Dewan Pengawas dan persetujuan Bupati.

Pasal 45

Biaya yang timbul sebagai akibat dari Pengadaan Pegawai dibebankan pada anggaran masing-masing Perusahaan secara proporsional.

Paragraf 2

Kenaikan Pangkat Pegawai

Pasal 46

Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Pasal 34.

Pasal 47

Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan system kenaikan pangkat reguler dan system kenaikan pangkat pilihan.

Pasal 48

Kenaikan pangkat Pegawai ditetapkan pada bulan Januari dan Juli setiap tahun.

Pasal 49

Masa Kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai.

Pasal 50

- (1). Kenaikan Pangkat reguler diberikan kepada Pegawai yang memenuhi syarat-syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepegawaian tanpa memperhatikan jabatan yang dipegangnya;
- (2). Peraturan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati;
- (3). Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan iangsungnya.

Pasal 51

- (1). Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Setiap unsure penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2). Bagi Pegawai yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Pelaksana Muda I, Goiongan B/2, apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Pelaksana Muda, goiongan B/1;
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3). Bagi Pegawai yang memiliki ijazah Sarjana Muda atau Diploma III (D3) dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Pelaksana, goiongan ruang B/3, apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Pelaksana Muda I, goiongan ruang B/2;
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 52

Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai diberikan sampai dengan :

- a. pelaksana Muda, goiongan ruang B/1 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Dasar;
- b. pelaksana Muda I, goiongan ruanng B/2 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Pertama;
4. staf Muda, goiongan ruang C/1 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas atau Diploma I;

5. staf Muda I, golongan ruang C/2 bawahan yang memiliki Ijazah Sarjana Muda atau Diploma III (D3);
6. staf Madya, golongan ruang D/1 bawahan yang memiliki Ijazah Sarjana (SI) atau Diploma IV;
 7. staf Madya I, golongan ruang

D/2 bawahan yang memiliki Ijazah

Magister (S2) Pasal 53

Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada Pegawai yang :

- a. menduduki Jabatan Struktural tertentu;
- b. menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
- c. memperoleh Ijazah;
- d. melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan tertentu;
- e. telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar;
- f. menduduki jabatan Direksi.

Pasal 54

Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural tertentu dan pangkatnya masih dalam jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila

- a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 55

(1). Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural tertentu dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi;

(2). Kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku pada periode kenaikan pangkat berikutnya setelah pelantikan jabatan.

Pasal 56

Pegawai yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya selama 1 (satu) tahun terakhir , dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat, apabila :

- a. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 57

(1).Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar apabila telah lulus dan memperoleh

- a. ijazah Sekolah menengah Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar Muda I, Golongan Ruang A/2 ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pegawai Dasar, Golongan Ruang A/3;

- b. ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar 1, Golongan Ruang A/4 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1;
 - c. ijazah Diploma II dan masih berpangkat Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda I, Golongan Ruang B/2;
 - d. ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah Dili dan masih berpangkat Pelaksana Muda I, Golongan Ruang B/2 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana, Golongan Ruang B/3;
 - e. ijazah Sarjana (SI) atau ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pelaksana I, golongan Ruang B/4 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda, Golongan Ruang C/1;
 - f. ijazah Magister (S2) dan masih berpangkat Staf Muda Golongan Ruang C/1 ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda I, golongan ruang C/2;
- (2). Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan apabila :
- a. diangkat dalam jabatan atau diberi tugas yang memerlukan pengetahuan / keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
 - b. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 58

Bagi Pegawai yang melaksanakan Ijin Belajar tidak berlaku ketentuan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.

Pasal 59

Pegawai yang sedang melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan Struktural tertentu, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:

- a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, dan
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 60

Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan dalam Jabatan Struktural tertentu yang terakhir didudukinya.

Pasal 61

- (1). Pegawai yang dinyatakan meninggal, diberikan Kenaikan Pangkat Anumerta setingkat lebih tinggi.
- (2). Kenaikan Pangkat Anumerta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan meninggal.

Pasal 62

Calon Pegawai yang meninggal diangkat menjadi Pegawai terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61.

Pasal 63

Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan Pasal 62 diberikan sebelum Pegawai yang meninggal dimakamkan.

Pasal 64

- (1). Pegawai yang akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila :
- a. memiliki masa kerja sebagai Pegawai selama :
 1. 30 (tiga puluh) tahun atau lebih secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir.
 2. 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 3. 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun secara terus-menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
 4. 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, dan
 - c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (2). Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan 1 (satu) bulan sebelum Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hak pensiun.
- (3). Penetapan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sekaligus dalam Keputusan pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai.

Pasal 65

- (1). Pegawai yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi:
- (2). Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat 1, berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.

Pasal 66

- (1). Calon Pegawai yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diangkat menjadi Pegawai dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65;
- (2). Pengangkatan menjadi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal 1 bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.

Pasal 67

Pegawai yang pengangkatannya telah mencapai pangkat tertinggi dalam jenjang pangkat yang ditentukan untuk Jabatan Struktural dapat diberikan kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi berdasarkan jenjang pangkat sesuai dengan ijazah yang dimiliki.

Paragraf 3

Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai
dalam dan dari Jabatan struktural

Bagian Pertama

Pengangkatan

Pasai 68

- (1). Pengangkatan Pegawai dalam Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Direksi atas persetujuan Bupati..
- (2). Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural, wajib dilantik dan mengucapkan sumpah jabatan dihadapan Direksi.

Pasai 69

Persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Struktural adalah :

- a. berstatus Pegawai.
- b. serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan.
- c. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
- d. semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- e. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan, dan
- f. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 65

- (1). Pegawai yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi;
- (2). Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat 1, berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.

Pasal 66

- (1). Calon Pegawai yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diangkat menjadi Pegawai dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65;
- (2). Pengangkatan menjadi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal 1 bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.

Pasai 67

Pegawai yang pengangkatannya telah mencapai pangkat tertinggi dalam jenjang pangkat yang ditentukan untuk Jabatan Struktural dapat diberikan kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi berdasarkan jenjang pangkat sesuai dengan ijazah yang dimiliki.

Paragraf 3

Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai
dalam dan dari Jabatan struktural

Bagian Pertama

Pengangkatan

Pasai 68

- (1). Pengangkatan Pegawai dalam Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Direksi atas persetujuan Bupati..
- (2). Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural, wajib dilantik dan mengucapkan sumpah jabatan dihadapan Direksi.

Pasai 69

Persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Struktural adalah :

- a. berstatus Pegawai.
- b. serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan.
- c. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
- d. semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- e. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan, dan
- f. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 70

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Direksi memperhatikan faktor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan, dan pengalaman yang dimiliki.

Pasal 71

Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap dengan Jabatan Struktural yang lain.

Bagian Kedua

Pemindahan

Pasal 72

- (1). Status Kepegawaian seorang Pegawai hanya melekat pada 1 (satu) Perusahaan, dengan demikian pemindahan Pegawai hanya dimungkinkan apabila seorang Pegawai pada 1 (satu) Perusahaan keluar / berhenti dan dapat diterima pada Perusahaan yang lain berdasarkan ketentuan Pasai 36;
- (2). Seorang Pegawai dapat diangkat sebagai Direksi pada Perusahaan tempat ia bekerja dengan diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan;
- (3). Seorang Pegawai dapat diangkat sebagai Direksi pada Perusahaan lain diluar tempat ia bekerja berdasarkan ketentuan pada ayat (1);
- (4). Pemindahan Pegawai dari Jabatan Struktural yang satu ke Jabatan Struktural

- yang lain dalam satu Perusahaan ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Bupati;
- (5). Pegawai yang diangkat sebagai Direksi pada Perusahaan tempat ia bekerja sebelum beriakunya Keputusan ini, sepanjang status kepegawaiannya masih melekat pada Pegawai yang bersangkutan, masa beriakunya ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - (6) Pegawai yang diduga terlibat masalah indisipliner dan masalah keuangan tidak dapat dipindahkan.

Bagian Ketiga

Pemberhentian

Pasal 73

Pegawai diberhentikan dari Jabatan Struktural karena :

- a. mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya;
- b. mencapai batas usia pensiun;
- c. diberhentikan sebagai Pegawai;
- d. diangkat dalam Jabatan Struktural lain;
- e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- f. adanya perampingan organisasi, atau;
- g. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani.

Pasal 74

Ketentuan penilaian mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Bupati.

Bagian Keempat

Tunjangan Jabatan Struktural

Pasal 75

- (1) Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural diberikan Tunjangan Jabatan Struktural;
- (2) Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak peantikan;
- (3) Tunjangan Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Badan Pengawas.

Paragraf 4

Gaji dan Tunjangan

Bagian Pertama

Gaji Pokok

Pasal 76

- (1). Pegawai yang diangkat dalam pangkat menurut ketentuan Pasal 75 diberikan gaji pokok menurut goiongan ruang gaji yang ditentukan untuk pangkat tersebut;
- (2). Dalam pelaksanaan skala gaji mengacu kepada Daftar Skala Gaji Pokok Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran 111 Keputusan ini;
- (3). Calon Pegawai mendapat gaji sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok.

Bagian Kedua Tunjangan

Pasal 77

- (1). Pegawai yang beristeri / bersuami diberi tunjangan isteri / suami maksimai 10 % (sepuluh persen) dari gaji pokok dengan ketentuan apabila isteri / suami dari Pegawai berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau pegawai pada perusahaan lain, maka tunjangan isteri / suami dibebankan kepada salah satu diantara isteri / suami;
- (2) Tunjangan anak diberikan kepada Pegawai yang mempunyai anak berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun dan belum mempunyai penghasilan sendiri serta tidak kawin atau belum pernah kawin sebesar maksimai 5 % (lima persen) dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak

.Pasal 78

Setiap akhir tahun buku, kepada Pegawai diberikan jasa produksi dari hasil pembagian laba tahun berjalan yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi setelah mendapatkan persetujuan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5

Bantuan dan Penghargaan

Bagian Pertama Bantuan

Pasai 79

Kepada pegawai dapat diberikan santunan kematian, kecelakaan dan bantuan bencana alam yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi atas peretujuan Badan Pengawas.

Bagian Kedua Penghargaan

Pasal 80

- (1). Pegawai yang mempunyai masa kerja pada Perusahaan terus-menerus selama 20 (dua puluh) tahun dan tidak terlibat dalam indisipliner dan Masalah Keuangan serta hasil penilaian kerja selama 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata baik diberikan Penghargaan sebesar maksimal 5 (lima) kali penghasiaan terakhir;
- (2). Pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dan atau berjasa dalam pengembangan Perusahaan sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya diberikan Tanda Jasa dan Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi;
- (3). Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) peiaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Bupati.

BAB VII CUTI

PEGAWAI

Bagian Pertama

Jenis Cuti

Pasal 81

Jenis Cuti terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti besar;
- c. Cuti sakit;
- d. Cuti bersalin;
- e. Cuti karena alasan penting;
- f. Cuti di luar tanggungan perusahaan

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 82

- (1). Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan;
- (2). Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- (3). Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja;
- (4). Untuk mendapatkan cuti tahunan, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi;
- (5). Cuti Tahunan diberikan secara tertulis oleh Direksi.

Bagian Ketiga Cuti Besar

Pasal 83

- (1). Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan;
- (2). Pegawai yang menialani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;
- (3). Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi;
- (4). Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Direksi;
- (5). Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama;
- (6). Cuti besar dapat ditanggguhkan pelaksanaannya oleh Direksi untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak;
- (7). Selama menjalankan cuti besar, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Keempat Cuti Sakit

Pasal 84

- (1). Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2). Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan

- bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.
- (3). Pegawai yang sakit iebih dari 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa ia harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.

Pasal 85

- (1). Pegawai wanita yang mengaiami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 15 hari;
- (2). Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 86

Pegawai yang mengaiami keceiakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari sakitnya.

Pasal 87

- (1). Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasai 84, Pasal 85 dan Pasal 86, kecuali yang dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (2). Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) cukup dicatat oleh pejabat yang men gurus Kepegawaian.

Pasal 88

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Pasal 86 dan Pasal 87, Pegawai yang bersangkutan masih menerima penghasilan penuh.

Bagian Kelima Cuti Bersalin

Pasal 89

- (1). Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga, berhak atas cuti bersalin;
- (2). Untuk persaiinan anaknya yang keempat dan seterusnya, diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan;
- (3). Lamanya cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 60 hari kerja.

Pasai 90

- (I). Untuk mendapatkan cuti bersalin, yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi;
- (2). Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Direksi;
- (3). Selama menjaikan cuti bersalin, yang bersangkutan masih menerima penghasilan penuh.

Bagian Keenam

Cuti Karena Aiasan renting

Pasai 91

Yang dimaksud dengan cuti karena aiasan penting adalah cuti karena :

- a. ibu, bapak, isteri / suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. saiah seorang anggota keluarga yang dimaksud daiam huruf a meninggal dunia dan menunat ketentuan hukum yang berlaku Pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
- c. meiangsungkan perkawinan yang pertama;
- d. aiasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Direksi atas persetujuan Bupati.

Pasai 92

- (1). Pegawai berhak atas cuti karena aiasan penting;
- (2). lamanya cuti atas aiasan penting ditentukan oleh Direksi untuk paling lama 2 (dua) bulan.

Pasai 93

- (1). Untuk mendapatkan cuti karena aiasan penting, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan aiasan-aiasannya kepada Direksi;
- (2). Cuti karena aiasan penting diberikan secara tertulis oleh Direksi;
- (3). Selama menjaiankan cuti karena aiasan penting, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Ketujuh

Cuti Di Luar Tanggungan Perusahaan

Pasai 94

- (1). Kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara teras- menerus, karena alasan-aiasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan;
- (2). Cuti di luar tanggungan perusahaan dapat diberikan untuk paling lama 4 (empat) tahun;
- (3). Jangka waktu cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang setiap kali paling lama 4 (empat) tahun apabila ada alasan-aiasan yang penting untuk memperpanjangnya.

Pasai 95

- (1). Cuti di luar tanggungan perusahaan mengakibatkan Pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuaii cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud daiam Pasal 93 ayat (2);
- (2). Jabatan yang menjadi iowong karena pembenan cuti di luar tanggungan perusahaan dengan segera dapat diisi.

Pasai 96

- (1). Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan perusahaan, Pegawai yang

bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi dengan aiasan-aiasannya;

(2). Cuti di luar tanggungan perusahaan hanya dapat diberikan dengan surat keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

Pasal 97

- (1). Selama menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Perusahaan ;
- (2). Selama menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai;
- (3). Pegawai yang tidak melaporkan diri kembali kepada Direksi setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.
- (4). Pegawai yang melaporkan diri kepada Direksi setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan, maka:
 - a. Apabila ada lowongan dapat ditempatkan kembali sebagai Pegawai Perusahaan di tempat Pegawai yang bersangkutan bekerja dengan pangkat dan goongan terakhir sebagaimana tercatat sebelum menjalankan cuti di luar tanggungan Perusahaan;
 - b. Apabila tidak ada lowongan, maka Direksi melaporkan kepada Bupati untuk kemungkinan ditempatkan pada Perusahaan yang lain;
 - c. Apabila penempatan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak mungkin, maka Pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Lain-lain Cuti Pegawai

Pasal 98

- (1). Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak;
- (2). Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat 1, maka jangka waktu cuti yang belum diijinkan itu tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan;
- (3). Dalam upaya menciptakan system pengendalian intern dan praktik yang sehat, bagi Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural wajib mengambil cuti tahunan dan cuti besar yang menjadi haknya;
- (4). Hal - hal lain mengenai Cuti Pegawai yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JAMINAN HARI TUA / PESANGON

Pasal 99

Setiap Pegawai berhak atas Jaminan Hari Tua / Pesangon yang dananya dihimpun dari Dana Kesejahteraan, Simpanan Pegawai dan usaha-usaha lain yang sah berdasarkan persetujuan Bupati melalui Badan Pengawas yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;

Pasal 100

- (1). Dasar Jaminan Hari Tua / Pesangon yang dipakai untuk menentukan besarnya pensiun, ialah gaji pokok (termasuk gaji pokok tambahan dan / atau gaji pokok tambahan peraiihan) terakhir sebulan yang berhak diterima oleh Pegawai yang bersangkutan berdasarkan Peraturan Gaji yang berlaku baginya.
- (2). Masa kerja yang dihitung untuk menetapkan hak Jaminan Hari Tua / Pesangon ialah lamanya waktu bekerja sebagai Pegawai Perusahaan;
- (3). Dalam perhitungan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pecahan bulan dibulatkan keatas menjadi sebulan penuh.

Pasal 101

Pemberian Jaminan Hari Tua / Pesangon ditetapkan oleh Direksi:

Pasal 102

- (1). Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai berhak menerima Jaminan Hari Tua / Pesangon, apabila yang bersangkutan pada saat pemberhentian sebagai Pegawai : a. telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun;
b. oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena keadaan jasmani dan rohaninya.
- (2). Pegawai yang diberhentikan atau dibebaskan dari pekerjaannya karena penghapusan jabatan, penyederhanaan / perampingan organisasi perusahaan karena alasan-alasan lainnya, berhak menerima Pensiun Pegawai apabila ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai yang pada saat pemberhentian telah berusia sekurang-kurangnya 45 (empat puluh lima) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- (3). Usia Pegawai untuk penetapan hak atas pensiun ditentukan atas dasar tanggal keahiran sebagaimana disebutkan pada pengangkatan pertama sebagai Pegawai berdasarkan bukti- bukti yang sah.

Pasal 103

Jaminan Hari Tua / Pesangon pegawai diberikan mulai bulan berikutnya Pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai;

Pasal 104

Hai-hai lain mengenai Jaminan Hari Tua / Pesangon pegawai yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII DISIPLIN

PEGAWAI Pasal 105

Peraturan Disiplin Pegawai adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati dan larangan dilanggar oleh Pegawai.

Bagian Pertama

Kewajiban Dan Larangan

Pasal 106

Setiap Pegawai wajib :

- a. Mendukung dan membela serta mengamalkan Ideologi Negara berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;
- b. Mendahulukan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan iainnya;
- c. Mentaati segala larangan jabatan Perusahaan;
- d. Memegang teguh rahasia Perusahaan dan rahasia jabatan;
- e. Mengangkat dan mentaati sumpah / janji Pegawai dan sumpah / janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan tugas perusahaan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- g. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kemajuan perusahaan;
- h. Mentaati ketentuan jam kerja;
- i. Menciptakan dan memelihara barang-barang inventaris perusahaan dengan sebaik-baiknya;
- j. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- k. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku;
- l. Mentaati perintah dari atasan yang berwenang.

Pasal 107

Setiap Pegawai diarang:

- a. Melakukan kegiatan-kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan Perusahaan;
- b. Menggunakan kedudukannya dalam Perusahaan untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri atau orang lain baik langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan;
- c. Melakukan hal-hai yang dapat mencemarkan nama baik Perusahaan ;
- d. Memberikan keterangan tertulis atau lisan tentang rahasia Perusahaan kepada pihak lain;
- e. Menyiaahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Perusahaan;
- f. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dan dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai yang bersangkutan;
- g. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- h. Menghalangi berjalannya tugas Perusahaan ;
- i. Membocorkan dan memanfaatkan rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi, goongan, atau pihak lain;
- j. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga untuk kepentingan pribadi, goongan, atau pihak lain.

Bagian Kedua Pelanggaran Disiplin

Pasal 108

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 dan Pasal 107 adalah pelanggaran disiplin;

(2) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan hukum pidana, Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Ketiga
Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 109

- (1). Tingkat hukuman disiplin terdiri dari.
 - a. Hukuman disiplin ringan;
 - b. Hukuman disiplin sedang;
 - c. Hukuman disiplin berat.
- (2). Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a terdiri dari:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3). Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b terdiri dari:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala;
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala;
 - c. Penundaan kenaikan pangkat.
- (4). Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c terdiri dari:
 - a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. Pembebasan dari jabatan;
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai;
 - d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai
- (5). Pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Bagian Keempat
Pemberhentian Sementara

Pasal 110

- (1). Pegawai diberhentikan sementara karena :
 - a. disangka telah melakukan tindakan yang merugikan Perusahaan;
 - b. disangka telah melakukan suatu kejahatan atau perbuatan pidana.
- (2). Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhitung mulai bulan berikutnya penghasilan diberikan sebesar 50 % (lima puluh persen).
- (3). Jangka waktu pemberhentian sementara selama-lamanya 6 (enam) bulan, kecuali jika permasalahannya menjadi urusan yang berwajib.

Pasal 111

(1) Jika menurut hasil penyelidikan / pemeriksaan, Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) ternyata tidak terbukti bersalah, maka

Pegawai tersebut harus dipekerjakan kembali dalam jabatan dan berhak menerima sisa penghasilannya yang belum diterima,

(2) Jika telah terbukti bahwa seorang Pegawai telah berbuat atau telah melakukan suatu tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) sehingga menurut

penilaian Direksi tidak dapat dipertahankan lebih lanjut, maka Pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

Bagian Kelima

Pemberhentian

Pasai 112

- (1). Pegawai diberhentikan atau dapat diberhentikan dengan hormat karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. telah mencapai usia dan masa kerja untuk memperoleh pensiun;
 - c. kesehatan tidak mengizinkan yang dibuktikan dengan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan;
 - d. permintaan sendiri;
 - e. pengurangan Pegawai.
- (2). Pegawai yang telah berusia 50 (lima puluh) tahun dan telah mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak pensiun dan atau jaminan hari tua yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- (3). Pegawai yang diberhentikan dengan hormat tetapi tidak mempunyai hak pensiun dan atau jaminan hari tua, diberikan uang pesangon yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- (4). Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.

Pasal 113

Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat karena :

- a. Meianggar sumpah pegawai dan atau sumpah jabatan;
- b. Dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- c. Dihukum karena melakukan penyelewengan Ideologi Negara;
- d. Terbukti

melakukan

kecurangan

keuangan

Perusahaan ;

Pasal 114

Hal-hal lain mengenai Disiplin Pegawai yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi dengan persetujuan Bupati.

BAB IX

Paal 115

- (1). Tuntutan ganti rugi adalah suatu proses tuntutan terhadap Pegawai dengan maksud untuk menuntut penggantian kerugian yang disebabkan perbuatannya meianggar hukum dan / atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung merugikan perusahaan.
- (2). Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dapat dilaksanakan dengan cara :
 - a. Upayadamai;
 - b. Tuntutan ganti rugi biasa, atau
 - c. Pencatatan.

Bagian Pertama
Upaya Damai

Pasal 116

- (1). Penyelesaian kerugian perusahaan sedapat mungkin dilakukan dengan upaya damai oleh Pegawai atau ahli waris baik sekaligus secara tunai atau secara angsuran.
- (2). Dalam keadaan terpaksa Pegawai yang bersangkutan dapat melakukan dengan cara angsuran selambat-lambatnya 2 (dua) tahun terhitung sejak ditanda tangani Surat Keterangan Tanggung Jawab (SKTJ) dan harus disertai Barang Jaminan yang nilainya cukup.
- (3). Penyelesaian dengan cara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila melalui pemotongan gap atau penghasilan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Pemotongan Gaji kepada Bendaharawan.
- (4). Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai bukti pemilikannya sah dan dilengkapi dengan Surat Kuasa Menjual.
- (5) Pelaksanaan upaya damai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilakukan oleh Direksi dengan persetujuan Badan Pengawas.
- (6) Apabila Pegawai tidak dapat melaksanakan pembayaran angsuran daiam jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Barang Jaminan dapat dijual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7). Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tetap menjadi kewajiban Pegawai yang bersangkutan, dan apabila terdapat kelebihan dari penjualan Barang tersebut dikembalikan kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (8) Pelaksanaan eksekusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dilakukan oleh Direksi dengan persetujuan Badan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 117

- (1). Tuntutan Ganti Rugi dilakukan menurut kenyataan yang sebenarnya berdasarkan penyelidikan dan hasil pengumpulan bukti-bukti yang berhubungan dengan tuntutan terhadap Pegawai yang bersangkutan.
- (2). Semua Pegawai atau ahli warisnya, apabila merugikan Perusahaan wajib dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.
- (3). Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kerugian yang diakibatkan

oleh perbuatan Pegawai yang melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya yang dipersalahkan kepadanya, serta ada hubungannya dengan pelaksanaan fungsi atau dengan status jabatannya baik langsung maupun tidak langsung.

Pasal 118

Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi diserahkan penyelesaiannya melalui Tim Majelis Pertimbangan yang dibentuk dengan Keputusan Direksi.

Pasal 119

- (1). Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian melalui upaya damai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) tidak berhasil, proses Tuntutan Ganti Rugi diberitahukan secara tertulis oleh Direksi atas pertimbangan Dewan Pengawas kepada Pegawai yang bersangkutan dengan menyebutkan :
 - a. Identitas pelaku;
 - b. Jumlah kerugian yang diderita oleh perusahaan yang harus diganti;
 - c. Sebab-sebab serta alasan penuntutan dilakukan.
 - d. Tenggang waktu yang diberikan untuk mengajukan pembelaan diri selama 14 (empat belas) hari terhitung sejak
- (2). Apabila Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu 14 (empat belas) hari tidak mengajukan pembelaan diri tetapi tidak dapat membebaskan sama sekali dari kesediaan / kelalaian, Direksi atas pertimbangan Dewan Pengawas menetapkan Keputusan pembebanan.
- (3). Berdasarkan keputusan pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Direksi melaksanakan penagihan atas pembayaran ganti rugi kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (4). Keputusan pembebanan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cara memotong gaji dan penghasilan lainnya dari Pegawai yang bersangkutan, memberi izin untuk mengangsur selambat-lambatnya selama 2 (dua) tahun, dan apabila dianggap perlu dapat meminta bantuan kepada yang berwajib untuk melakukan penagihan dengan paksa.

Pasal 120

- (1). Pegawai yang bertanggung jawab atas terjadinya kehilangan barang bergerak atau barang tidak bergerak milik perusahaan dapat melakukan penggantian dengan bentuk uang atau barang.
- (2). Penggantian kerugian dengan bentuk barang dapat dilakukan khusus terhadap barang bergerak berupa kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan atau roda 2 (dua).
- (3). Penggantian kerugian dengan bentuk uang dapat dilakukan terhadap barang bergerak atau barang tidak bergerak dengan secara tunai atau dengan secara angsuran selambat-lambatnya selama 2 (dua) tahun.
- (4). Tapsiran barang hilang yang dimintakan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pencatatan

Pasal 121

- (1). Pegawai yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau meiarikan diri dan tidak diketahui alamatnya, sementara yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian perusahaan wajib dikenakan Tuntutan Ganti Rugi dengan dimasukkan dalam pencatatan melalui keputusan Direksi.
- (2). Bagi Pegawai yang meiarikan diri atau meninggal dunia, Tuntutan Ganti Rugi tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menjadi sebab timbulnya kerugian Perusahaan.
- (3). Dengan diterbitkannya Keputusan Direksi tentang Pencatatan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kasus Pegawai yang bersangkutan dikeluarkan dari system administrasi Perusahaan.

Pasal 119

- (1). Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian melalui upaya damai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) tidak berhasil, proses Tuntutan Ganti Rugi diheritahukan secara tertulis oleh Direksi atas pertimbangan Dewan Pengawas kepada Pegawai yang bersangkutan dengan menyebutkan :
 - a. Identitas pelaku;
 - b. Jumlah kerugian yang didenda oleh perusahaan yang harus diganti;
 - c. Sebab-sebab serta alasan penuntutan dilakukan.
 - d. Tenggang waktu yang diberikan untuk mengajukan pembelaan diri selama 14 (empat belas) hari terhitung sejak
- (2). Apabila Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu 14 (empat belas) hari tidak mengajukan pembelaan diri tetapi tidak dapat membebaskan sama sekali dari kesalahan / kealaian, Direksi atas pertimbangan Dewan Pengawas menetapkan Keputusan pembebanan
- (3). Berdasarkan keputusan pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Direksi melaksanakan penagihan atas pembayaran ganti rugi kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (4). Keputusan pembebanan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cara memotong gaji dan penghasilan lainnya dari Pegawai yang bersangkutan, memberi izin untuk mengangsur selambat-lambatnya selama 2 (dua) tahun, dan apabila dianggap perlu dapat meminta bantuan kepada yang berwajib untuk melakukan penagihan dengan paksa.

Pasal 120

- (1). Pegawai yang bertanggung jawab atas terjadinya kehilangan barang bergerak atau barang tidak bergerak milik perusahaan dapat melakukan penggantian dengan bentuk uang atau barang.
- (2). Penggantian kerugian dengan bentuk barang dapat dilakukan khusus terhadap barang bergerak berupa kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan atau roda 2 (dua).
- (3). Penggantian kerugian dengan bentuk uang dapat dilakukan terhadap barang bergerak atau barang tidak bergerak dengan secara tunai atau dengan secara angsuran selambat-lambatnya selama 2 (dua) tahun.
- (4). Tafsiran barang hilang yang dimintakan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

aagian Ketiga

Pencatatan

Pasal 121

- (1). Pegawai yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri dan tidak diketahui alamatnya, sementara yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian perusahaan wajib dikenakan Tuntutan Ganti Rugi dengan dimasukkan dalam pencatatan melalui keputusan Direksi.
- (2). Bagi Pegawai yang melarikan diri atau meninggal dunia, Tuntutan Ganti Rugi tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menjadi sebab timbulnya kerugian Perusahaan.
- (3). Dengan diterbitkannya Keputusan Direksi tentang Pencatatan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kasus Pegawai yang bersangkutan dikeluarkan dari system administrasi Perusahaan.

- (4). Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sewaktu-waktu dapat ditagihkan apabila Pegawai yang bersangkutan diketahui alamatnya.

BAB X

HUBUNGAN KERJA

Pasal 122

- (1). Untuk menjamin kesatuan usaha dan kegiatan dalam melaksanakan tugas, maka setiap pegawai dalam unit organisasi wajib melaksanakan kerjasama, baik vertikal maupun horizontal secara erat dan serasi tanpa mengabaikan tertib administrasi dan sistim kerja,
- (2) Pada waktu tertentu dan apabila dipandang perlu Direksi mengadakan rapat atau pertemuan dengan Bagian Tata Usaha, Sub Bagian dan Unit-unit untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas Perusahaan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 123

Perusahaan Daerah Graha Husada Medika Kabupaten Purworejo dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Laboratorium, Unit Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Unit Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) akan dilaksanakan secara bertahap menyesuaikan kondisi dan perkembangan perusahaan , yang akan ditetapkan dengan keputusan Direksi atas persetujuan Badan pengawas.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 124

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Direksi dengan persetujuan Badan Pengawas Perusahaan.

Pasal 125

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya.

Ditetapkan di: Purworejo
pada tanggal: 13 Juli 2006

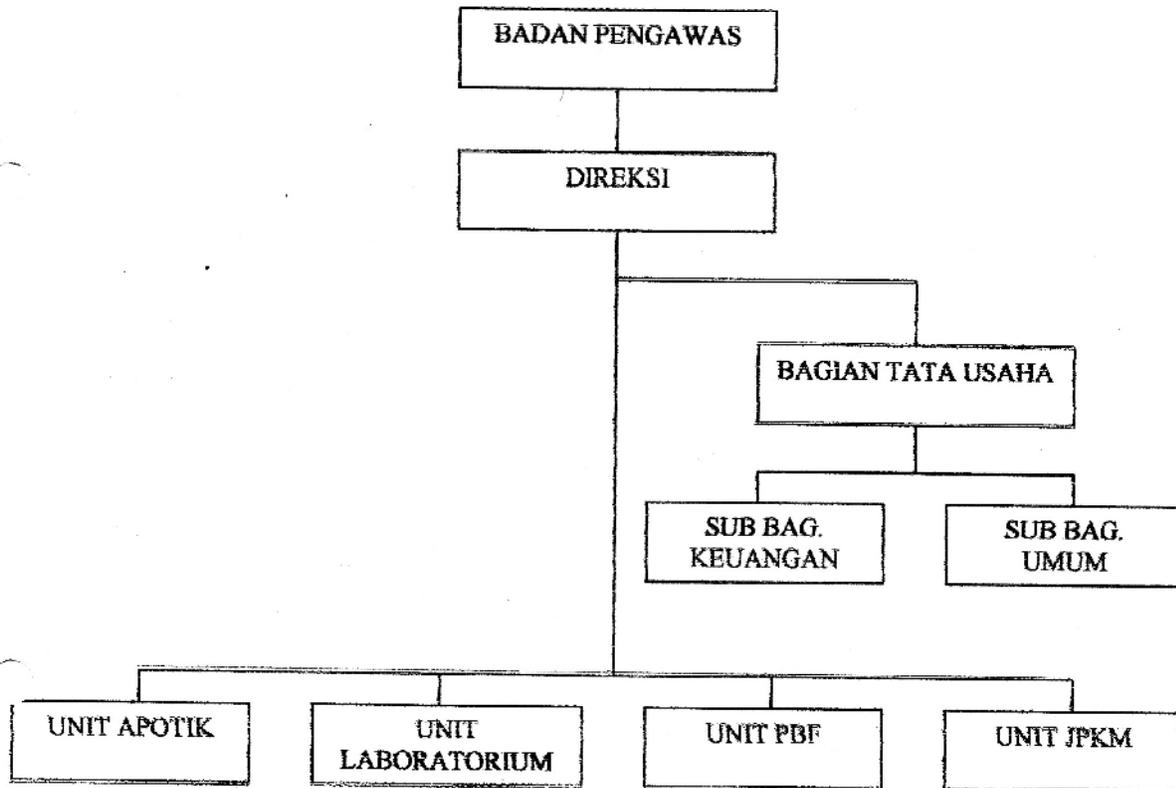
BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

LAMPIRANI: Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 13 Tahun 2006
Tanggal : 13 Juli 2006

SUSUNAN ORGANISASI PD. GRAHA HUSADA MEDIKA
KABUPATEN PURWOREJO



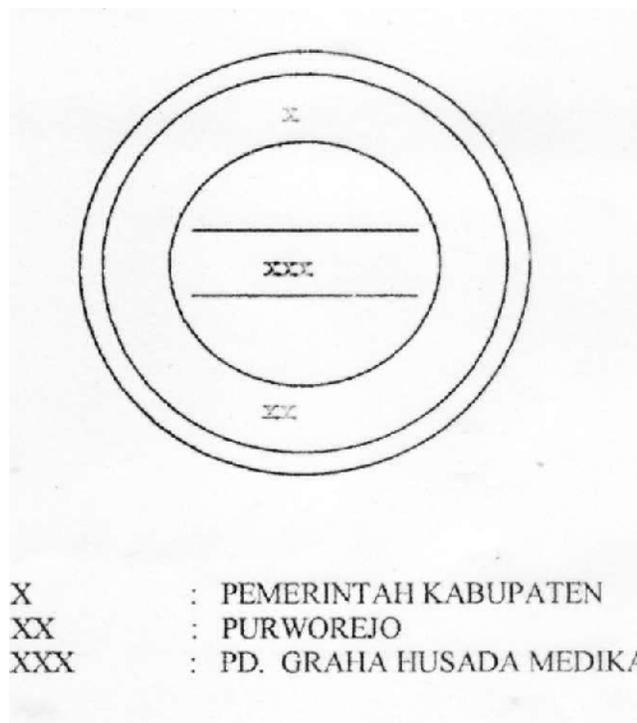
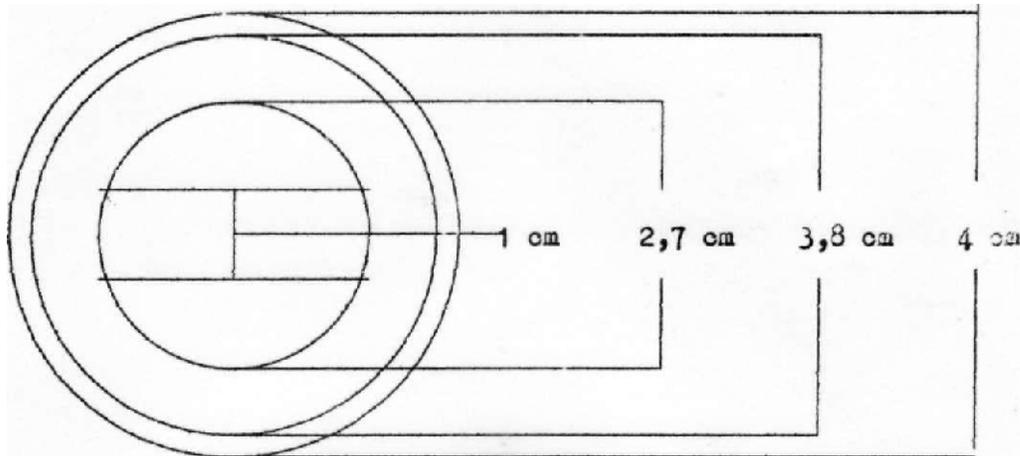
BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

LAMPTRAN II : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : *13 Tahun 2006*
Tanggai : 13 Juli 2006

BENTUK DAN UKURAN STEMPEL



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PURWOREJO
XXX : PD. GRAHA HUSADA MEDIKA

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

LAMP IRAN III

Peraturan Bupati Purworejo

Nomor : 13 Tahun 2006

Tanggal : 13 Juli 2006

**DAFTAR SKALA GAJI PD. GRAHA
HUSADA MEDIKA KABUPATEN
PURWOREJO**

MK GOL	GOLONGAN I				MK/ GOL	GOLONGAN II				MK/ GOL	GOLONGAN III				MK/ GOL	GOLONGAN IV			
	A	B	C	D		A	a	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
0	128.400	-	166.700	-	0	180.100	-	-	-	0	248.200	257.600	267.000	276.400	0	291.800	306.600	320.000	333.400
1					1	187.300	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-
1			174.700		2	-	-	-	-	2	262.200	272.400	282.600	292.800	2	309.400	325.200	339.400	353.600
2	134.000	-	-	180.000	3	197.300	206.000	217.100	229.100	3	-	-	-	-	3	-	-	-	-
3	-	153.400	182.700	-	4	-	-	-	-	4	276.200	287.200	298.200	309.200	4	327.000	343.800	358.800	373.800
4	139.600	-	-	189.200	5	207.300	217.000	229.300	242.500	5	-	-	-	-	5	-	-	-	-
5	-	160.200	190.700	-	6	-	-	-	-	6	290.200	302.000	313.800	325.600	6	344.600	362.400	378.200	394.000
6	145.200	-	-	198.400	7	217.300	228.000	241.500	255.900	7	-	-	-	-	7	-	-	-	-
7	-	167.000	198.700	-	8	-	-	-	-	8	304.200	316.800	329.400	342.000	8	362.200	381.000	397.600	414.200
8	150.800	-	-	207.600	9	227.300	239.000	253.700	269.300	9	-	-	-	-	9	-	-	-	-
9	-	173.800	206.700	-	10	-	-	-	-	10	318.200	331.600	345.000	358.400	10	379.800	399.600	417.000	434.400
10	156.400	-	-	216.800	11	237.300	250.000	265.900	282.700	11	-	-	-	-	11	-	-	-	-
11	-	180.600	214.700	-	12	-	-	-	-	12	332.200	346.400	360.600	374.800	12	397.400	418.200	436.400	454.600
12	162.000	-	-	226.000	13	247.300	261.000	278.100	296.100	13	-	-	-	-	13	-	-	-	-
>	-	187.400	222.700	-	14	-	-	-	-	14	346.200	361.200	376.200	391.200	14	415.000	435.800	455.800	474.800
15	167.600	-	-	235.200	15	257.300	272.000	290.300	309.500	15	-	-	-	-	15	-	-	-	-
16	-	194.200	230.700	-	16	-	-	-	-	16	360.200	376.000	391.800	407.600	16	432.600	455.400	475.200	495.000
17	173.200	-	-	244.400	17	267.300	283.000	302.500	322.900	17	-	-	-	-	17	-	-	-	-
18	-	201.000	238.700	-	18	-	-	-	-	18	374.200	390.800	407.400	424.000	18	450.200	474.000	494.600	515.200
19	178.800	-	-	253.600	19	277.300	294.000	314.700	336.300	19	-	-	-	-	19	-	-	-	-
20	-	207.800	246.700	-	20	-	-	-	-	20	388.200	405.600	423.000	440.400	20	467.800	492.600	514.000	535.400
21	184.400	-	-	262.800	21	287.300	305.000	326.900	349.700	21	-	-	-	-	21	-	-	-	-
22	-	214.600	254.700	-	22	-	-	-	-	22	402.200	420.400	438.600	456.800	22	485.400	511.200	533.400	555.600
23	190.000	-	-	272.000	23	297.300	316.000	339.100	363.100	23	-	-	-	-	23	-	-	-	-
24	-	221.400	262.700	-	24	-	-	-	-	24	416.200	435.200	454.200	473.200	24	503.000	529.800	552.800	575.800
25	195.600	-	-	281.200	25	307.300	327.000	351.300	376.500	25	-	-	-	-	25	-	-	-	-
26	-	228.200	-	290.400	26	-	-	-	-	26	430.200	450.000	469.800	489.600	26	520.600	548.400	572.200	596.000
	201.200	-	-		27	317.300	338.000	363.500	389.900	27	-	-	-	-	27	-	-	-	-
	-	235.000	-		28	-	-	-	-	28	444.200	464.800	485.400	506.000	28	538.200	567.000	591.600	616.200
					29	327.300	349.000	375.700	403.300	29	-	-	-	-	29	-	-	-	-
					30	-	-	-	-	30	458.200	479.600	501.000	522.400	30	555.800	585.600	611.000	636.400
					31	337.300	360.000	387.900	416.700	31	-	-	-	-	31	-	-	-	-
					32	-	-	-	-	32	-	-	-	-	32	-	-	-	-
					33	347.300	371.000	400.100	430.100	33	472.200	494.400	516.600	538.800	33	573.400	604.200	630.400	
																			656.600

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M