



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 45 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
TEMANGGUNG NOMOR 13 TAHUN 2013 TENTANG PERUSAHAAN
DAERAH APOTIK WARINGIN MULYO KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perusahaan Daerah Apotik Waringin Mulyo Kabupaten Temanggung maka perlu petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan agar dapat dilaksanakan berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perusahaan Daerah Apotik Waringin Mulyo Kabupaten Temanggung.
- 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 Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1963 tentang Farmasi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1963 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2580);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 tentang Apotik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2742, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1980 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 tentang Apotik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3169);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah No 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perusahaan Daerah Apotik Waringin Mulyo Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG NOMOR 13 TAHUN 2013 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH APOTIK WARINGIN MULYO KABUPATEN TEMANGGUNG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perusahaan Daerah Apotik Waringin Mulyo yang selanjutnya disebut PD Apotik Waringin Mulyo adalah Perusahaan Daerah milik Pemerintah Daerah.
5. Direktur adalah Direktur PD Apotik Waringin Mulyo Kabupaten Temanggung.
6. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas PD Apotik Waringin Mulyo Kabupaten Temanggung.
7. Apoteker adalah Apoteker PD Apotik Waringin Mulyo yang telah diberi izin oleh Menteri Kesehatan.
8. Pegawai adalah pegawai PD Apotik Waringin Mulyo Kabupaten Temanggung.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha milik Pemerintah Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana kerja dan anggaran tahunan PD Apotik Waringin Mulyo.
11. Tenaga kontrak adalah karyawan yang dipekerjakan oleh PD Apotik Waringin Mulyo untuk jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja.
12. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pegawai yang diperlukan PD Apotik Waringin Mulyo agar mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
13. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi PD Apotik Waringin Mulyo.
14. Penghasilan adalah penerimaan gaji ditambah dengan tunjangan.
15. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
16. Pensiun adalah suatu kondisi dimana pegawai sudah tidak bekerja lagi karena masa tugasnya selesai dan/atau meninggal dunia.
17. Cadangan umum adalah cadangan yang dibentuk dari laba bersih yang penggunaannya sesuai dengan anggaran dasar/anggaran rumah tangga.

18. Cadangan tujuan adalah cadangan yang dibentuk dari laba bersih yang disisihkan untuk tujuan tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan PD Apotik Waringin Mulyo.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar pengelolaan PD Apotik Waringin Mulyo dapat terlaksana secara tertib sesuai peraturan yang berlaku.

BAB III

U S A H A

Pasal 3

- (1) PD Apotik Waringin Mulyo menjalankan usahanya dibidang penyediaan obat dan perbekalan farmasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) PD Apotik Waringin Mulyo dapat mengembangkan usaha lainnya sepanjang memberikan keuntungan bagi perusahaan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengembangan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa pengembangan jenis usaha dan/atau unit usaha.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi dan tata kerja PD Apotik Waringin Mulyo ditetapkan oleh Direktur atas persetujuan Badan Pengawas.
- (2) Struktur organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat unit kerja yang menangani usaha, akuntansi dan administrasi umum.
- (3) Struktur organisasi disesuaikan dengan kebutuhan, perkembangan dan kemampuan PD Apotik Waringin Mulyo berdasarkan kajian dan analisis Direktur.

BAB V

PENGURUS

Pasal 5

- (1) Pengurus PD Apotik Waringin Mulyo terdiri dari :
 - a. Badan Pengawas; dan
 - b. Direksi.
- (2) Jumlah anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang, salah seorang diantaranya diangkat sebagai Ketua Badan Pengawas dan seorang lainnya sebagai Sekretaris Badan Pengawas.
- (3) Direksi paling banyak 3 (tiga) orang Direktur.
- (4) Apabila Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang Direktur, maka salah seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

BAB VI

BADAN PENGAWAS

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 6

- (1) Badan Pengawas diangkat oleh Bupati untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun berasal dari unsur pemerintah daerah dan/atau profesional;
- (2) Badan Pengawas diangkat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan.

Bagian Kedua Syarat-Syarat Pengangkatan

Pasal 7

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Badan Pengawas, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. diutamakan mempunyai pengalaman dalam bidang manajemen;
 - b. usia paling tinggi 58 tahun;
 - c. lulus uji kompetensi yang dilakukan oleh Tim yang dibentuk Bupati; dan
 - d. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Bupati atau dengan Badan Pengawas lainnya atau dengan Direktur sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun ke samping termasuk menantu dan ipar.
- (2) Anggota Badan Pengawas bertempat tinggal di Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang

Pasal 8

Badan Pengawas mempunyai tugas :

- a. pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengelolaan perusahaan daerah;
- b. menelaah, memberikan pertimbangan dan koreksi terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang disusun Direktur;
- c. menelaah dan memberikan penilaian terhadap Laporan Pertanggungjawaban Tahunan yang disusun Direktur;
- d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direktur;
- e. membuat laporan kepada Bupati mengenai pelaksanaan tugasnya setiap 6 (enam) bulan.

Pasal 9

Badan Pengawas mempunyai wewenang :

- a. memberi teguran dan peringatan kepada Direktur atas pelaksanaan tugas dan wewenang yang tidak berkesesuaian;
- b. memeriksa Direktur yang diduga merugikan Perusahaan;
- c. menolak atau memberikan persetujuan terhadap RKAT PD Apotik Waringin Mulyo yang disusun Direktur untuk mendapat pengesahan Bupati;
- d. menolak atau memberikan persetujuan terhadap Laporan Pertanggungjawaban Tahunan PD Apotik Waringin Mulyo yang disusun Direktur untuk mendapat pengesahan Bupati.
- e. memberikan pertimbangan kepada Direktur terhadap pengangkatan, dan pemberhentian pegawai; dan
- f. memberikan penilaian terhadap kinerja Direktur.

Bagian Keempat
Penghasilan dan Penghargaan

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pengawas menerima honorarium.
- (2) Honorarium Badan Pengawas diatur sebagai berikut :
 - a. Ketua Badan Pengawas menerima honorarium paling banyak 40 % (empat puluh persen) dari penghasilan Direktur Utama;
 - b. Sekretaris Badan Pengawas menerima honorarium paling banyak 35 % (tiga puluh lima persen) dari penghasilan Direktur Utama; dan
 - c. Anggota Badan Pengawas menerima honorarium paling banyak 30 % (tiga puluh persen) dari penghasilan Direktur Utama.

Pasal 11

Selain menerima honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Badan Pengawas memperoleh jasa produksi.

Pasal 12

- (1) Badan Pengawas dapat memperoleh jasa pengabdian pada akhir masa jabatan paling banyak 3 (tiga) kali penerimaan besaran honorarium terakhir dan barang sebagai cinderamata.
- (2) Badan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapatkan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 2 (dua) tahun dengan besaran paling banyak 1 (satu) kali penerimaan besaran honorarium terakhir.

Pasal 13

Besaran honorarium, jasa produksi dan jasa pengabdian bagi Badan Pengawas disesuaikan kemampuan keuangan perusahaan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Kelima Pemberhentian

Paragraf 1 Pemberhentian Sementara

Pasal 14

- (1) Anggota Badan Pengawas diberhentikan sementara karena :
 - a. diduga melakukan tindakan yang merugikan PD Apotik Waringin Mulyo; atau
 - b. menjadi tersangka tindak pidana kejahatan yang diancam pidana penjara lebih dari 1 (satu) tahun.
- (2) Bupati memberitahukan secara tertulis pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasannya.
- (3) Paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara karena diduga melakukan tindakan yang merugikan PD Apotik Waringin Mulyo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bupati harus melakukan rapat yang dihadiri oleh Anggota Badan Pengawas untuk menetapkan apakah yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (4) Anggota Badan Pengawas yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila tidak terbukti bersalah setelah melalui proses Peradilan berdasarkan putusan pengadilan yang tetap maka yang bersangkutan direhabilitasi.

Paragraf 2
Pemberhentian Tetap

Pasal 15

- (1) Anggota Badan Pengawas berhenti karena :
 - a. masa jabatannya berakhir; atau
 - b. meninggal dunia.
- (2) Anggota Badan Pengawas diberhentikan dengan alasan :
 - a. atas permintaan sendiri;
 - b. tidak melaksanakan tugas dan wewenangnya;
 - c. terbukti melakukan tindakan yang merugikan PD Apotik Waringin Mulyo; dan/atau
 - d. dihukum penjara, berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara lebih dari 1 (satu) tahun.

BAB VII

DIREKTUR

Bagian Kesatu
Pengangkatan

Pasal 16

- (1) Direktur diangkat oleh Bupati untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dalam kedudukan yang sama.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan Direktur maka Bupati dapat mengangkat Pelaksana Tugas Direktur untuk masa jabatan paling lama 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua
Syarat-Syarat Pengangkatan

Pasal 17

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direktur wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. mempunyai latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya Sarjana (S1);
 - c. diutamakan memiliki pengalaman kerja selama 5 (lima) tahun di perusahaan atau institusi lain di bidang manajemen yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perusahaan atau institusi sebelumnya dengan penilaian baik;
 - d. menyusun program kerja 4 (empat) tahun meliputi visi, misi, dan strategi perusahaan;

- e. usia paling tinggi 50 tahun pada saat diangkat pertama menjadi Direktur;
 - f. lulus uji kompetensi yang dilakukan oleh Tim yang dibentuk Bupati;
 - g. tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati atau dengan anggota Badan Pengawas atau dengan Direktur lainnya sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun ke samping termasuk menantu dan ipar;
 - h. bersedia bertempat tinggal di Daerah.
- (2) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bagi calon Direktur yang berasal dari internal perusahaan dipersyaratkan pernah menduduki jabatan satu tingkat dibawah Direksi.
- (3) Calon Direktur harus melepaskan status kepegawaian sebelumnya apabila terpilih menjadi anggota Direktur.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengangkatan

Pasal 18

- (1) Pengangkatan Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Direktur dilantik dan diambil sumpah oleh Bupati.

Pasal 19

- (1) Bagi Direktur yang diangkat dari Pegawai PD Apotik Waringin Mulyo maka berlaku ketentuan :
- a. Berstatus cuti diluar tanggungan perusahaan;
 - b. Masa kerja selama cuti diluar tanggungan perusahaan tetap diperhitungkan;
 - c. Setelah tidak menduduki jabatan Direktur dapat menjadi Pegawai dengan hak dan kewajibannya.
- (2) Bagi Direktur yang diangkat bukan dari Pegawai PD Apotik Waringin Mulyo, apabila sudah tidak menduduki jabatan Direktur, tidak menjadi tanggungan PD Apotik Waringin Mulyo dan dinyatakan keluar.

Bagian Keempat
Tugas dan Wewenang

Pasal 20

Direktur mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengendalikan PD Apotik Waringin Mulyo;
- b. mengelola semua kegiatan PD Apotik Waringin Mulyo;
- c. menyusun dan menyampaikan RKAT PD Apotik Waringin Mulyo dengan persetujuan Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan Bupati;

- d. melakukan perubahan terhadap RKAT PD Apotik Waringin Mulyo dengan persetujuan Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan Bupati;
- e. melakukan pembinaan pegawai;
- f. menyampaikan laporan berkala kepada Bupati dan Badan Pengawas; dan
- g. menyampaikan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepada Bupati.

Pasal 21

Direktur mempunyai wewenang :

- a. mengangkat, memindahkan dan memberhentikan pegawai atas pertimbangan Badan Pengawas;
- b. menandatangani Laporan Keuangan;
- c. menandatangani ikatan hukum dan/atau kerjasama dengan pihak lain atas pertimbangan Badan Pengawas;
- d. mewakili PD Apotik Waringin Mulyo baik di dalam dan diluar pengadilan;
- e. menjual, menjaminkan dan/atau menghapus aset PD Apotik Waringin Mulyo berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas; dan
- f. melakukan penghapusan piutang atas pertimbangan Badan Pengawas dan persetujuan Bupati dengan tetap mengupayakan penagihannya.

Pasal 22

Direktur dalam melaksanakan tugas dan wewenang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

Bagian Kelima Penghasilan dan Jasa Pengabdian

Pasal 23

- (1) Penghasilan Direktur terdiri dari :
 - a. gaji; dan
 - b. tunjangan.
- (2) Penghasilan Direktur yang diterimakan pada setiap bulan paling banyak 2,5 (dua setengah) kali penghasilan tertinggi pegawai.

Pasal 24

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a merupakan gaji pokok.

- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. tunjangan jabatan;
 - b. tunjangan operasional;
 - c. tunjangan kesehatan;
 - d. tunjangan perumahan atau pemeliharaan rumah; dan
 - e. tunjangan lainnya.

Pasal 25

Selain penghasilan, Direktur memperoleh tunjangan hari raya, jasa produksi, dana kesejahteraan dan insentif.

Pasal 26

- (1) Direktur dapat memperoleh jasa pengabdian pada akhir masa jabatan paling banyak 4 (empat) kali penerimaan besaran penghasilan terakhir dan barang sebagai cinderamata.
- (2) Direktur yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapatkan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 2 (dua) tahun dengan besaran paling banyak 2 (dua) kali penerimaan besaran penghasilan terakhir.

Pasal 27

Besaran penghasilan, tunjangan hari raya, jasa produksi, dana kesejahteraan, insentif dan jasa pengabdian sesuai kemampuan keuangan perusahaan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Keenam Cuti Direktur

Pasal 28

- (1) Direktur memperoleh hak cuti yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. cuti besar maksimal selama 2 (dua) bulan untuk setiap masa jabatan dan dapat diambil untuk melaksanakan kegiatan keagamaan;
 - c. cuti bersalin bagi Direktur wanita selama 1 bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan;

- d. cuti alasan penting :
1. anak, kakak/adik, suami/istri, bapak/ibu, atau mertua sakit lamanya cuti maksimal 3 (tiga) hari kerja;
 2. anak, kakak/adik, suami/istri, bapak/ibu, atau mertua meninggal dunia lamanya cuti maksimal 3 (tiga) hari kerja;
 3. melangsungkan pernikahan lamanya cuti maksimal 6 (enam) hari kerja;
 4. mengkhitanakan atau membaptiskan anak kandung lamanya cuti maksimal 2 (dua) hari; dan
 5. menikahkan anak kandung lamanya cuti maksimal 5 (lima) hari.
- e. cuti sakit paling lama 3 (tiga) bulan didasarkan surat keterangan dokter dengan ketentuan apabila lebih 3 (tiga) bulan Direktur belum sembuh maka Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas dapat memberhentikan dengan hormat yang bersangkutan.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikurangi dengan cuti bersama yang ditentukan pemerintah.
 - (3) Bagi Direktur yang telah mengambil cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan.
 - (4) Bagi Direktur yang telah mengambil cuti alasan penting selama 12 hari, tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan.
 - (5) Pelaksanaan cuti atas persetujuan Badan Pengawas dan dilaporkan kepada Bupati;
 - (6) Direktur yang melaksanakan cuti tetap diberikan penghasilan penuh sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Pendidikan dan Pelatihan Direksi

Pasal 29

- (1) Guna meningkatkan mutu, keahlian dan ketrampilan Direksi maka dapat dilaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Perencanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam RKAT tahun berjalan dalam item pengembangan sumberdaya manusia.

Bagian Kedelapan
Pemberhentian

Paragraf 1
Pemberhentian Sementara

Pasal 30

- (1) Direktur diberhentikan sementara karena :
 - a. diduga melakukan tindakan yang merugikan PD Apotik Waringin Mulyo; atau

- b. menjadi tersangka tindak pidana kejahatan yang diancam pidana penjara lebih dari 1 (satu) tahun.
- (2) Bupati memberitahukan secara tertulis pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasannya.
- (3) Paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara karena diduga melakukan tindakan yang merugikan PD Apotik Waringin Mulyo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bupati harus melakukan rapat yang dihadiri oleh Anggota Badan Pengawas untuk menetapkan apakah yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (4) Direktur yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila tidak terbukti bersalah setelah melalui proses Peradilan berdasarkan putusan pengadilan yang tetap maka yang bersangkutan direhabilitasi.

Paragraf 2 Pemberhentian Tetap

Pasal 31

- (1) Direktur berhenti karena :
 - a. masa jabatannya berakhir; atau
 - b. meninggal dunia.
- (2) Direktur diberhentikan dengan alasan :
 - a. atas permintaan sendiri;
 - b. tidak melaksanakan tugas dan wewenangnya;
 - c. terbukti melakukan tindakan yang merugikan PD Apotik Waringin Mulyo; dan/atau
 - d. dihukum penjara, berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara lebih dari 1 (satu) tahun.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengaturan Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Pengaturan kepegawaian PD Apotik Waringin Mulyo ditetapkan oleh Direktur dengan pertimbangan Badan Pengawas.
- (2) Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. formasi Pegawai;
 - b. pengadaan Pegawai;

- c. pengangkatan Pegawai;
 - d. pengangkatan Tenaga Kontrak;
 - e. pemindahan Pegawai;
 - f. pemberhentian Pegawai;
 - g. pengangkatan Pegawai dalam jabatan struktural;
 - h. pemindahan Pegawai dari jabatan struktural;
 - i. pemberhentian Pegawai dari jabatan struktural;
 - j. penilaian kinerja Pegawai;
 - k. penghasilan Pegawai;
 - l. jasa pengabdian Pegawai;
 - m. penghargaan Pegawai;
 - n. cuti Pegawai;
 - o. jaminan hari tua;
 - p. kewajiban dan larangan Pegawai;
 - q. sanksi Pegawai; dan
 - r. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Hal-hal yang belum termasuk dalam kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Bagian Kedua Formasi Pegawai

Pasal 33

- (1) Formasi Pegawai ditetapkan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan analisa kebutuhan pegawai dengan memperhatikan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas.
- (2) Analisa kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan :
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. sifat pekerjaan;
 - c. analisa beban kerja ; dan
 - d. kemampuan keuangan.
- (3) Formasi pegawai dimasukkan dalam RKAT.

Bagian Ketiga Pengadaan Pegawai

Pasal 34

- (1) Pengadaan Pegawai dilakukan untuk mengisi formasi Pegawai dan tenaga kontrak, dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Pegawai.
- (2) Panitia Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (3) Pengadaan Pegawai dilakukan mulai dari perencanaan, penjaringan, penyaringan sampai dengan pengangkatan dan dalam pelaksanaannya dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.

- (4) Segala biaya yang timbul akibat proses pengadaan Pegawai dianggarkan dalam RKAT PD Apotik Waringin Mulyo tahun berjalan.
- (5) Pedoman umum dan tata cara pelaksanaan pengadaan Pegawai diatur lebih lanjut oleh Direktur dengan pertimbangan Badan Pengawas meliputi formasi, persyaratan, mekanisme seleksi dan lainnya.

Pasal 35

- (1) Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar dalam proses pengadaan pegawai adalah :
 - a. warga Negara Indonesia;
 - b. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - c. tidak pernah dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak kejahatan;
 - d. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil;
 - e. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
 - f. berkelakuan baik;
 - g. sehat jasmani dan rohani; dan
 - h. syarat lain yang ditentukan.
- (2) Persyaratan usia paling tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikecualikan bagi pengisian formasi pegawai berdasarkan kebutuhan khusus dan dilaksanakan secara selektif.

Bagian Keempat Pengangkatan Pegawai

Pasal 36

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan Pegawai, ditetapkan sebagai Calon Pegawai dengan Keputusan Direksi.
- (2) Pengangkatan Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam tahun berjalan dan penetapannya tidak boleh berlaku surut.
- (3) Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjalani masa percobaan selama sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan selama-lamanya 2 (dua) tahun sebelum diangkat menjadi Pegawai.
- (4) Calon Pegawai yang berasal dari tenaga kontrak, masa kerja sebagai tenaga kontrak untuk 1 (satu) tahunnya diperhitungkan $\frac{1}{2}$ (satu per dua) sebagai masa kerja calon pegawai dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 2 (dua) tahun masa kontrak.

Pasal 37

- (1) Calon Pegawai yang telah menjalankan masa percobaan sebagaimana dalam Pasal 36 ayat (3) diangkat oleh Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas menjadi Pegawai dengan persyaratan sehat jasmani dan rohani serta setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik.
- (2) Dalam hal terjadi kondisi perusahaan belum dapat mengangkat Pegawai, maka Calon Pegawai yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diangkat menjadi Pegawai.

Bagian Kelima Pengangkatan Tenaga Kontrak

Pasal 38

- (1) Dalam keadaan dan kebutuhan tertentu, Direktur dengan pertimbangan Badan Pengawas dapat mengangkat tenaga kontrak untuk masa selama-lamanya 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali selama 1 (satu) tahun.
- (2) Direktur yang bermaksud memperpanjang perjanjian kerja waktu tertentu tersebut, paling lama 7 (tujuh) hari sebelum perjanjian kerja waktu tertentu berakhir telah memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada tenaga kontrak yang bersangkutan.
- (3) Pembaruan perjanjian kerja waktu tertentu hanya dapat diadakan setelah melebihi masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu yang lama, pembaruan perjanjian kerja waktu tertentu ini hanya boleh dilakukan 1 (satu) kali dan paling lama 2 (dua) tahun.
- (4) Penghasilan tenaga kontrak diatur lebih lanjut oleh Direktur dengan ketentuan tidak boleh kurang dari Upah Minimum Kabupaten tahun berjalan;
- (5) Pengadaan tenaga kontrak dalam satu kesatuan dengan rencana pengisian formasi dilakukan mulai dari perencanaan, penjaringan, penyaringan sampai dengan pengangkatan dan segala biaya yang timbul dalam prosesnya dianggarkan dalam RKAT tahun berjalan.
- (6) Direktur menetapkan tata cara pengangkatan tenaga kontrak atas pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Keenam Pemindahan Pegawai

Pasal 39

- (1) Guna menambah pengalaman, wawasan, kemampuan dan kaderisasi, Direktur dapat melakukan pemindahan Calon Pegawai/Pegawai.

- (2) Pemindahan Calon Pegawai/Pegawai dilakukan berdasarkan prinsip profesionalisme, kebutuhan dan hal lainnya.
- (3) Direktur menetapkan tata cara pemindahan Calon Pegawai/Pegawai dengan pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Ketujuh Pemberhentian Pegawai

Pasal 40

- (1) Calon Pegawai/Pegawai diberhentikan apabila :
 - a. berusia 56 (lima puluh enam) tahun;
 - b. meninggal dunia;
 - c. mengajukan permohonan berhenti;
 - d. karena alasan kesehatan tidak dapat melaksanakan kewajibannya;
 - e. tidak cakap dalam melaksanakan tugas;
 - f. perampangan perusahaan;
 - g. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik;
 - h. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - i. diketahui memberikan data dan/atau ijazah palsu; atau
 - j. dihukum karena melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
- (2) Calon Pegawai/Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f diberhentikan dengan hormat.
- (3) Calon Pegawai/Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dan huruf h diberhentikan dengan hormat atau tidak hormat tergantung perilaku dan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan bersangkutan.
- (4) Calon Pegawai/Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dan huruf j diberhentikan dengan tidak hormat.
- (5) Pemberhentian Calon Pegawai/Pegawai ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas;
- (6) Direktur menetapkan tata cara pemberhentian Calon Pegawai/Pegawai atas pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Kedelapan Pangkat Pegawai Dalam Jabatan Struktural

Pasal 41

- (1) Pangkat Pegawai dalam jabatan struktural ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas dan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme dan obyektif tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan.

- (2) Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural dilantik dan diambil sumpah oleh Direktur.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi Pegawai untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural adalah memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang diperlukan, nilai kinerja sekurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, sehat jasmani dan rohani.
- (4) Pegawai yang menduduki jabatan struktural tertentu tidak dapat menduduki jabatan rangkap dengan jabatan struktural lainnya.
- (5) Direktur menetapkan tata cara pengangkatan Pegawai dalam jabatan struktural dengan pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Kesembilan
Pemindahan Pegawai Dari Jabatan Struktural

Pasal 42

- (1) Untuk kepentingan PD Apotik Waringin Mulyo, Pegawai yang menduduki jabatan struktural tertentu dapat dipindah kedalam jabatan struktural lainnya.
- (2) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas.
- (3) Tata cara pemindahan Pegawai yang menduduki jabatan struktural diatur lebih lanjut oleh Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Kesepuluh
Pemberhentian Pegawai Dari Jabatan Struktural

Pasal 43

- (1) Ketentuan pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diberlakukan untuk pemberhentian Pegawai dari jabatan struktural.
- (2) Direktur menetapkan tata cara pemberhentian Pegawai yang menduduki jabatan struktural dengan pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Kesebelas
Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 44

- (1) Penilaian kinerja dilaksanakan oleh atasan Pegawai terhadap kinerja Pegawai berdasarkan prinsip profesional, obyektif dan terukur.
- (2) Kinerja Pegawai mencakup pelaksanaan pekerjaan dan perilaku Pegawai.
- (3) Penilaian kinerja diatur lebih lanjut oleh Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Keduabelas
Penghasilan Pegawai

Pasal 45

- (1) Penghasilan pegawai terdiri dari :
 - a. gaji; dan
 - b. tunjangan.
- (2) Selain penghasilan, Pegawai memperoleh tunjangan hari raya, jasa produksi, dana kesejahteraan dan insentif.
- (3) Besaran penghasilan, tunjangan hari raya, jasa produksi, dana kesejahteraan dan insentif disesuaikan dengan kemampuan keuangan perusahaan dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas.

Pasal 46

- (1) Pegawai dapat memperoleh tambahan penghasilan yang berupa upah lembur dan penugasan.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai upah lembur dan penugasan ditetapkan Direktur dengan pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Ketigabelas
Jasa Pengabdian Pegawai

Pasal 47

- (1) Pegawai dapat memperoleh jasa pengabdian pada akhir masa kerjanya paling banyak 4 (empat) kali penerimaan besaran penghasilan terakhir dan barang sebagai cinderamata.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa kerjanya berakhir mendapatkan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 5 (lima) tahun dengan besaran paling banyak 1 (satu) kali penerimaan besaran penghasilan terakhir.
- (3) Besaran jasa pengabdian ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas dan sesuai dengan kemampuan keuangan perusahaan.

Bagian Keempatbelas
Penghargaan Pegawai

Pasal 48

- (1) Guna meningkatkan motivasi dan kinerja Pegawai maka kepada Pegawai yang menunjukkan kesetiaan dan kinerja yang luar biasa, dapat diberikan penghargaan.
- (2) Kriteria dan bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kelimabelas
Cuti Pegawai

Pasal 49

- (1) Pegawai berhak mendapatkan cuti sebagai berikut :
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti bersalin;
 - d. cuti alasan penting;
 - e. cuti sakit; dan
 - f. cuti diluar tanggungan perusahaan.
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e tetap diberikan penghasilan penuh sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Cuti diluar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada Pegawai dengan pertimbangan diangkat sebagai Direktur PD Apotik Waringin Mulyo atau perusahaan lain milik pemerintah daerah.
- (4) Mekanisme cuti diatur lebih lanjut oleh Direktur dengan pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Keenambelas
Jaminan Hari Tua

Pasal 50

- (1) Pegawai dapat diberikan jaminan hari tua dalam bentuk program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan dan/atau dalam bentuk lainnya.
- (2) PD Apotik Waringin Mulyo menghimpun dana jaminan hari tua/pensiun bersumber dari :
 - a. anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
 - b. dana kesejahteraan;
 - c. iuran pegawai;
 - d. usaha lain yang sah.
- (3) Pemberian jaminan hari tua pegawai/pensiun memperhatikan kemampuan keuangan perusahaan dan ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur dengan pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Ketujuhbelas
Kewajiban dan Larangan Pegawai

Pasal 51

- (1) Setiap Pegawai wajib :
 - a. mengamalkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - b. mematuhi peraturan dan kebijakan perusahaan;
 - c. bekerja dengan baik dan memberikan yang terbaik untuk perusahaan;
 - d. memegang teguh rahasia perusahaan dan jabatan;
 - e. mendahulukan kepentingan PD Apotik Waringin Mulyo diatas kepentingan pribadi atau golongan; dan
 - f. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- (2) Pegawai dilarang :
 - a. melakukan kegiatan yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan;
 - b. mencemarkan nama baik perusahaan;
 - c. memupuk keuntungan pribadi dan/atau orang lain dari kegiatan perusahaan;
 - d. membocorkan rahasia perusahaan secara lisan atau tertulis; dan
 - e. menyalahgunakan kewenangan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- (3) Pelaksanaan kewajiban dan larangan diatur lebih lanjut oleh Direktur dengan pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Kedelapanbelas
Sanksi Pegawai

Pasal 52

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan dikenakan sanksi.
- (2) Jenis sanksi dikategorikan sebagai hukuman ringan, sedang dan berat dalam bentuk teguran dan peringatan sampai pemutusan hubungan kerja.
- (3) Mekanisme pemberian sanksi diatur lebih lanjut oleh Direktur dengan pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Kesembilanbelas
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 53

- (1) Guna meningkatkan mutu, keahlian dan ketrampilan Pegawai maka dapat dilaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan Pegawai.
- (2) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam RKAT tahun berjalan dalam item pengembangan sumberdaya manusia.

BAB IX

HARI KERJA DAN LIBUR

Pasal 54

Direktur melaksanakan pengaturan hari kerja dan libur pada PD Apotik Waringin Mulyo sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PERENCANAAN DAN ANGGARAN PERUSAHAAN

Bagian Kesatu
Rencana Strategis Bisnis

Pasal 55

- (1) Direktur PD Apotik Waringin Mulyo menyusun Rencana Strategis Bisnis untuk jangka waktu 4 tahun sesuai dengan masa jabatan Direktur.
- (2) Rencana Strategis Bisnis sekurang-kurangnya memuat visi, misi, program dan target kinerja serta strategi pencapaiannya.
- (3) Rencana Strategis Bisnis ditetapkan oleh Direktur atas persetujuan Badan Pengawas.

Bagian Kedua
Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)

Pasal 56

- (1) RKAT merupakan rencana kerja dan anggaran PD Apotik Waringin Mulyo selama 1 (satu) tahun dan menjadi pedoman dalam operasional perusahaan tahun berkenaan.
- (2) RKAT disusun Direktur berdasarkan rencana strategis bisnis dan disetujui Badan Pengawas.
- (3) Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun buku berakhir, Direktur menyampaikan RKAT PD Apotik Waringin Mulyo kepada Bupati untuk mendapat pengesahan;

- (4) Pengesahan RKAT sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (5) Perubahan RKAT dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam tahun berjalan dan disampaikan paling lambat akhir bulan Juli untuk mendapatkan pengesahan Bupati.
- (6) RKAT wajib disusun secara realistis dan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. perhitungan laba rugi yang diperbandingkan dengan capaian 1 (satu) tahun sebelumnya;
 - b. proyeksi neraca;
 - c. rencana strategis untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - d. rencana pengembangan sumber daya manusia;
 - e. rencana perluasan jaringan kantor dan/atau pelayanan;
 - f. rencana pengembangan produk dan jasa pelayanan;
 - g. rencana investasi/pengadaan barang/aktiva dan inventaris;
 - h. rencana pengadaan pegawai;
 - i. upaya yang akan dilakukan untuk perbaikan kinerja PD Apotik Waringin Mulyo.

BAB XI

PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 57

- (1) Keuangan PD Apotik Waringin Mulyo harus dikelola secara profesional, terbuka dan berdasarkan prinsip kehati-hatian dengan berorientasi hasil yang optimal.
- (2) Rencana kegiatan operasional dan non operasional yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan disusun dalam RKAT dengan memperhatikan struktur keuangan perusahaan yang sehat.
- (3) Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- (4) Laporan keuangan PD Apotik Waringin Mulyo disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
- (5) Kebijakan dan tata cara pengelolaan keuangan PD Apotik Waringin Mulyo ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 58

- (1) Direktur berwenang melakukan penghapusan piutang PD Apotik Waringin Mulyo atas persetujuan Bupati setelah melalui pertimbangan Badan Pengawas.
- (2) Piutang sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran dan/atau hutang konsumen atas transaksi yang terjadi dengan ketentuan tidak dibayar dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.

- (3) Penghapusan piutang PD Apotik Waringin Mulyo sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dicatat dan tetap dilakukan penagihan.
- (4) Direktur melakukan evaluasi terhadap resiko piutang perusahaan.

BAB XII

PENGELOLAAN BARANG

Bagian Kesatu Prinsip Pengelolaan Barang

Pasal 59

- (1) Pengelolaan barang PD Apotik Waringin Mulyo berdasarkan prinsip efektif, efisien dan optimal atas setiap aset yang dimiliki.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aktiva tetap berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak dan aktiva tidak berwujud.
- (3) Pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyaluran dan penggunaan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penghapusan.
- (4) Peraturan mengenai pengelolaan barang PD Apotik Waringin Mulyo ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua Pengelola Barang

Pasal 60

- (1) Direktur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pengelolaan barang.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang dibantu oleh pengelola barang yang bertugas untuk :
 - a. melakukan koordinasi pengelolaan dan penggunaan barang;
 - b. menerima, mengeluarkan dan mengurus barang; dan
 - c. mengadministrasikan dan menyimpan barang
- (3) Penetapan pengelola barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta rincian tugas dan wewenangnya ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketiga Perencanaan Kebutuhan Barang dan Penganggaran

Pasal 61

- (1) Perencanaan kebutuhan barang disusun dalam bentuk rencana tahunan dengan memperhatikan ketersediaan barang yang sudah ada.

- (2) Rencana kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan sebagai dasar penyusunan RKAT.
- (3) Setelah RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui oleh Badan Pengawas dan disahkan oleh Bupati, Pengelola Barang menyusun daftar kebutuhan barang, untuk dijadikan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang.
- (4) Daftar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keempat Pengadaan

Pasal 62

- (1) Pengadaan barang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Pengadaan barang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan pengadaan barang yang berlaku.

Pasal 63

- (1) Realisasi atas pelaksanaan pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 sebelum dibayar dilakukan pemeriksaan lebih dahulu.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Kelima Penerimaan, Penyaluran dan Penggunaan

Pasal 64

- (1) Hasil pengadaan barang diterima dan diadministrasikan.
- (2) Penyaluran barang dilaksanakan sesuai perencanaan disertai dengan dokumen serah terima barang.
- (3) Barang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan tugas, wewenang dan fungsi, dalam rangka operasional perusahaan.

Bagian Keenam Penatausahaan

Pasal 65

- (1) Pengelola Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang berdasar penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang berkewajiban menyimpan seluruh dokumen kepemilikan barang, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak.

- (3) Barang bergerak dan barang tidak bergerak yang diperoleh dengan cara sewa dicatat tersendiri yang meliputi substansi, jenis barang, satuan volume dan harga, tahun perolehan, pemilik dan rentang waktu sewa.

Bagian Ketujuh Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 66

- (1) Pengelola dan pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengamanan administrasi berupa pembukuan, ketertiban inventarisasi, ketertiban pelaporan dan ketertiban dokumen kepemilikan; dan
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, yang dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

Pasal 67

- (1) Kebutuhan Pemeliharaan barang disusun dalam bentuk rencana tahunan dengan memperhatikan keadaan barang yang ada.
- (2) Rencana kebutuhan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan sebagai dasar penyusunan RKAT.
- (3) Setelah RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui oleh Badan Pengawas dan disahkan oleh Bupati, Pengelola Barang menyusun daftar kebutuhan pemeliharaan barang, untuk dijadikan sebagai dasar pelaksanaan pemeliharaan barang.
- (4) Daftar kebutuhan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan Penghapusan

Pasal 68

- (1) Direktur dapat melakukan penghapusan barang dari daftar inventaris perusahaan.
- (2) Penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan :
 - a. pertimbangan teknis, antara lain :
 1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;

2. secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi; dan
 3. karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi;
- b. pertimbangan ekonomis, antara lain :
1. untuk optimalisasi barang yang berlebih; dan
 2. secara ekonomis tidak menguntungkan karena biaya operasional dan pemeliharannya tinggi;
- c. barang hilang dan/atau mati (bagi tanaman dan hewan).
- d. melebihi umur ekonomis berdasarkan penggolongan barang.

Pasal 69

Tata cara penghapusan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dilakukan dengan:

- a. membentuk panitia penghapusan barang dengan tugas antara lain meneliti kondisi barang yang akan dihapus, dokumen kepemilikan, administrasi, asal pengguna dan penggunaannya, nilai buku dan taksiran harga, maupun data lain yang dipandang perlu;
- b. hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam bentuk berita acara;
- c. panitia penghapusan melaporkan hasil penelitiannya kepada direktur, dilampiri dengan berita acara hasil penelitian beserta dokumen lain yang dipandang perlu;
- d. dalam hal melakukan penelitian fisik dan menaksir harga terhadap barang bersifat khusus seperti kendaraan bermotor, mesin, alat-alat berat, bangunan, dan barang lain yang sejenis, panitia penghapusan dapat melibatkan pihak lain;
- e. penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d hasilnya dituangkan dalam berita acara yang setidak tidaknya memuat kondisi fisik barang serta taksiran harga jual;
- f. rencana penghapusan barang oleh Direktur dimintakan persetujuan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas;
- g. usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf f dilengkapi dengan keputusan Direktur mengenai pembentukan panitia penghapusan, berita acara hasil penelitian panitia penghapusan barang, berita acara hasil penelitian fisik dan taksiran harga; dan
- h. berdasar persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf g, Direktur menetapkan keputusan tentang penghapusan barang.

Bagian Kesembilan Pemindahtanganan dan Pemusnahan

Pasal 70

- (1) Tindak lanjut penghapusan barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dengan pemindahtanganan meliputi penjualan, tukar-menukar dan hibah.

- (2) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penjualan langsung, pelelangan umum atau pelelangan terbatas dan hasilnya disetorkan ke perusahaan dan diakui sebagai pendapatan lain-lain.
- (3) Pelaksanaan pemindahtanganan barang oleh Direktur dimintakan persetujuan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas.

Pasal 71

Barang yang rusak/tidak memiliki nilai ekonomis dengan tindak lanjut pemusnahan, dilakukan apabila barang dimaksud :

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XIII

TAHUN BUKU DAN LAPORAN

Pasal 72

- (1) Tahun buku PD Apotik Waringin Mulyo adalah tahun takwim atau tahun yang dimulai dari awal bulan Januari sampai dengan akhir bulan Desember.
- (2) Jenis-jenis laporan PD Apotik Waringin Mulyo terdiri dari :
 - a. laporan bulanan;
 - b. laporan tahunan;
 - c. laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Direktur; dan
 - d. laporan Badan Pengawas;
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Badan Pengawas dan Bupati pada setiap bulannya.
- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik disampaikan kepada Bupati paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tahun buku PD Apotik Waringin Mulyo ditutup, untuk disahkan oleh Bupati paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- (5) Direktur wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c kepada Bupati melalui Badan Pengawas paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatannya berakhir.
- (6) Laporan Badan Pengawas sebagaimana ayat (2) huruf d merupakan laporan pelaksanaan tugas pengawasan, pembinaan dan pengendalian disampaikan kepada Bupati pada tiap semester.

BAB XIV

PENGGUNAAN LABA

Pasal 73

- (1) Penggunaan laba setelah dikurangi pajak, ditetapkan sebagai berikut :
 - a. bagian laba untuk Pemerintah Daerah sebesar 55 % (lima puluh lima persen);
 - b. cadangan umum sebesar 11,5 % (sebelas koma lima persen);
 - c. cadangan tujuan sebesar 11,5 % (sebelas koma lima persen);
 - d. dana kesejahteraan sebesar 10 % (sepuluh persen);
 - e. jasa produksi sebesar 10 % (sepuluh persen); dan
 - f. tanggung jawab sosial perusahaan sebesar 2 % (dua persen).
- (2) Bagian laba untuk Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disetorkan ke rekening kas umum daerah pada tahun anggaran berikutnya paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah Laporan Pertanggungjawaban Tahunan disahkan.
- (3) Penggunaan cadangan umum dan cadangan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Direktur atas persetujuan Badan Pengawas.
- (4) Penggunaan dana kesejahteraan dan jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dan huruf e ditetapkan oleh Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas.
- (5) Penggunaan dan pertanggungjawaban dana tanggung jawab sosial perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Direktur atas persetujuan Badan Pengawas dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 74

Penggunaan laba hasil usaha tahun berjalan dapat dilakukan setelah Laporan Pertanggungjawaban Tahunan mendapat pengesahan Bupati;

BAB XV

PEMBINAAN

Pasal 75

- (1) Pembinaan umum dilakukan oleh Bupati.
- (2) Bupati membentuk Tim Pembina BUMD untuk pelaksanaan pembinaan umum.

Pasal 76

- (1) Tim Pembina BUMD sebagaimana dimaksud Pasal 71 ayat (2) terdiri dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi BUMD, keuangan dan pengawasan daerah.
- (2) Tim Pembina BUMD melaporkan pelaksanaan pembinaan kepada Bupati.

BAB XVI

KERJASAMA

Pasal 77

- (1) Guna meningkatkan kinerja, PD Apotik Waringin Mulyo dapat melaksanakan kerjasama dengan pemerintah daerah dan lembaga lainnya yang berbadan hukum.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip kehati-hatian dan mengutamakan azas manfaat, efektif dan efisien untuk kemajuan dan perkembangan perusahaan.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Direktur atas pertimbangan Badan Pengawas.

BAB XVII

TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 78

- (1) Direktur dan/atau Pegawai yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya sehingga menimbulkan kerugian bagi PD Apotik Waringin Mulyo wajib mengganti kerugian.
- (2) Penyelesaian kerugian PD Apotik Waringin Mulyo diupayakan dengan cara damai oleh Direktur dan/atau Pegawai atau ahli waris yaitu mengganti kerugian baik secara tunai ataupun angsuran.
- (3) Apabila usaha untuk mendapat penggantian kerugian melalui upaya damai sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak berhasil, maka penyelesaian kerugian dapat ditempuh melalui jalur hukum.
- (4) Tata cara penggantian ganti rugi lebih lanjut ditetapkan oleh Direktur dengan persetujuan Badan Pengawas.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

SEKDA	13/10/14
ASISTEN I / (II) / III	12/10/14
KABAG HUKUM	12/10/14

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal, 7 Nopember 2014

BUPATI TEMANGGUNG,



M. BAMBANG SUKARNO *K4*

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal, 7 Nopember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,



BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2014 NOMOR 46