



**BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**  
**NOMOR 022 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**PERSEROAN TERBATAS PALI ANUGERAH SEJAHTERA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera secara profesional, efektif dan efisien perlu dibentuk susunan organisasi dan tata kerja Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera;
- b. bahwa susunan organisasi dan tata kerja PT. PALI Anugerah Sejahtera sebagaimana dimaksud huruf a diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera (Lembaran daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 7).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERSEROAN TERBATAS PALI ANUGERAH SEJAHTERA

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
3. Perusahaan Daerah adalah Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera
4. Komisaris adalah Komisaris Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera.
5. Direksi adalah Direksi Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah terdiri dari :
  - a. Komisaris;
  - b. Direksi;
  - c. Sekretaris Direksi;
  - d. Manager;
  - e. Legal;
  - f. Humas;
  - g. Supporting Staf.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perseroan Terbatas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III  
Bagian Kesatu  
Komisaris  
Pasal 3**

- (1) Komisaris terdiri dari :
  - a. Perseorangan;
  - b. Masyarakat Konsumen.
- (2) Komisaris dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang antara lain:

a. memberi...

- a. memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
  - b. memeriksa Direksi yang diduga merugikan perusahaan daerah;
  - c. mengesahkan rencana kerja dan anggaran Perusahaan Daerah;
  - d. menerima atau menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja direksi tahun berjalan;
  - e. meminta keterangan atau penjelasan Direksi yang diperlukan Komisaris baik lisan maupun tertulis;
  - f. meminta pertanggungjawaban Direksi diatas segala pelaksanaan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan bersama antara Direksi dan Komisaris.
- (3) Untuk melaksanakan kewenangan tersebut pada ayat (1), Komisaris mempunyai tugas antara lain :
- a. mengawasi kegiatan operasional Perusahaan Daerah;
  - b. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
  - c. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap program kerja yang diajukan Direksi Perusahaan Daerah;
  - d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Laporan Neraca dan perhitungan laba/ rugi; dan
  - e. memberikan pendapat dan saran atas laporan kinerja Perusahaan Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Direksi

##### Pasal 4

- (1) Perusahaan Daerah dipimpin oleh Direksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Direksi dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain :
  - a. mengangkat, memberhentikan dan memindahtugaskan pegawai;
  - b. menandatangani neraca dan perhitungan laba / rugi;
  - c. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain;
- (3) Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab pada ayat (1), Direksi mempunyai tugas antara lain :
  - a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan Daerah;

b.menyampaikan ...

- b. menyampaikan rencana kerja 5 (lima) tahunan dan rencana kerja anggaran Perusahaan Daerah kepada Komisaris untuk mendapat pengesahan;
- c. melakukan perubahan terhadap program kerja setelah mendapat persetujuan Komisaris;
- d. membina pegawai;
- e. mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- g. mewakili Perusahaan Daerah baik di dalam dan di luar pengadilan;
- h. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi kepada Komisaris.

Paragraf 1  
Direktur Operasional  
Pasal 5

- (1) Direktur Operasional dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain :
  - a. mengarahkan manager dibawah departemennya untuk mengatur, membuat kebijakan dan peraturan-peraturan manajemen operasi, produksi dan proyek melakukan implementasi dan kinerja tak terbatas bagi kepentingan perusahaan;
  - b. melakukan kerjasama dalam bentuk apapun dengan pihak lain bagi kepentingan perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab pada ayat (1), Direktur Operasional mempunyai tugas antara lain :
  - a. mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
  - b. memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
  - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen operasi bagi kepentingan perusahaan;
  - d. merealisasikan dan melaksanakan rencana – rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada departemen operasi yang berada dibawah tanggung jawab nya;

Paragraf 2...

Paragraf 2  
Direktur Keuangan  
Pasal 6

- (1) Direktur Keuangan dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain :
  - a. mengelola keuangan perusahaan secara efektif dan efisien;
  - b. mengarahkan manager dibawah departemennya untuk mengatur, membuat kebijakan dan peraturan-peraturan manajemen keuangan; dan
  - c. melakukan kerjasama dalam bentuk apapun dengan pihak lain bagi kepentingan perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab pada ayat (1), Direktur Keuangan mempunyai tugas antara lain :
  - a. mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen keuangan bagi kepentingan perusahaan; dan
  - c. mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja secara profesional, efisien dan efektif.

Paragraf 3  
Direktur Pemasaran  
Pasal 7

- (1) Direktur Pemasaran dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain :
  - a. mengarahkan manager dibawah departemennya untuk mengatur, membuat kebijakan dan peraturan-peraturan manajemen pemasaran;
  - b. melakukan kerjasama dalam bentuk apapun dengan pihak lain bagi kepentingan perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab pada ayat (1), Direktur Pemasaran mempunyai tugas antara lain:
  - a. mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
  - b. mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja departemen pemasaran, penjualan dan promosi;
  - c. memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga  
Sekretaris Direksi  
Pasal 8

Sekretaris Direksi mempunyai tugas antara lain :

- a. membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen kesekretariatan dan protokoler kegiatan Direksi ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan;
- b. memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
- c. menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi kinerja administrasi, kesekretariatan, pengarsipan dan protokoler kegiatan Direksi secara bertanggung jawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan;
- d. membuat laporan kegiatan kepada Direksi setiap satu bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas kinerja administrasi, kesekretariatan, pengarsipan dan protokoler kegiatan Direksi; dan
- e. mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja departemen Sekretaris Direksi.

Bagian Keempat  
Manager  
Pasal 9

Manager mempunyai tugas antara lain :

- a. membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan dan implementasi kinerja disetiap bidang, pengarsipan dan protokoler kegiatan kearah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan;
- b. mengarahkan karyawan untuk meningkatkan sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
- c. memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
- d. mengarahkan seluruh karyawan dibawahnya untuk bekerja secara profesional, efisien dan efektif;
- e. membuat, menyusun dan menetapkan rencana kerja dan pelaporan yang mencakup hal-hal tentang bahan-bahan laporan dan prosedur laporan;
- f. memelihara sistem pertanggungjawaban guna kepentingan perusahaan.

Paragraf 1...

Paragraf 1  
Manager Operasional  
Pasal 10

Manager Operasional mempunyai tugas antara lain :

- a. bertanggung jawab atas kelancaran operasi penyaluran gas dan peralatan;
- b. menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen operasi secara bertanggung jawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan;
- c. membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan dan implementasi kinerja operasi kegiatan kearah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan;
- d. membuat laporan kegiatan kepada Direksi setiap satu bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen operasional;
- e. menyiapkan laporan operasi penyaluran gas harian dan bulanan ke PT. PERTAMINA GAS Field Pendopo;
- f. menyiapkan laporan bulanan penerimaan gas dari PT. PERTAMINA GAS;
- g. menyiapkan laporan pemakaian gas oleh konsumen;
- h. menyiapkan laporan bulanan dan harian operasi penyaluran gas;
- i. membuat Gas balance.

Paragraf 2  
Manager Keuangan  
Pasal 11

Manager Keuangan mempunyai tugas antara lain :

- a. membantu Direktur Keuangan dalam mengkoordinasikan pengelolaan keuangan;
- b. membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen keuangan kearah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan;
- c. membuat laporan kegiatan kepada Direksi setiap satu bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen keuangan;
- d. melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan;
- e. melakukan analisis terhadap laporan keuangan;
- f. mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan secara (bulanan, triwulan maupun akhir tahun);

g.mengevaluasi...

- g. mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan modal kerja serta rencana penerimaan dan pengeluaran kas / Bank; dan
- h. mengevaluasi perhitungan perpajakan sesuai Undang-undang perpajakan.

Paragraf 3  
Manager HRD  
Pasal 11

Manager HRD mempunyai tugas antara lain :

- a. membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen administrasi, kepersonaliaan dan urusan umum kearah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan;
- b. menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen administrasi, kepersonaliaan dan urusan umum kearah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan;
- c. membuat laporan kegiatan kepada Direksi setiap satu bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen administrasi, kepersonaliaan dan urusan umum; dan
- d. melakukan analisis terhadap laporan administrasi dan urusan umum.

Bagian Kelima  
Legal  
Pasal 13

Legal mempunyai tugas antara lain :

- a. membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan dan implementasi kinerja disetiap bidang hukum;
- b. memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
- c. membuat laporan kegiatan kepada Direksi melalui manager HRD setiap satu bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas dibidang hukum;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja legal untuk kepentingan perusahaan;
- e. merealisasikan dan melaksanakan rencana –rencana serta prosedur–prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada departemen legal yang berada dibawah tanggung jawab nya; dan

f. menyusun...

- f. menyusun, mengatur, menganalisa, mengimplementasi dan mengevaluasi kinerja legal secara bertanggung jawab bagi kepentingan dan kemajuan perusahaan.

Bagian Keenam

Humas

Pasal 14

Humas mempunyai tugas antara lain :

- a. membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan dan implementasi kinerja disetiap bidang humas kearah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan;
- b. membuat laporan kegiatan kepada Direksi melalui manager HRD setiap satu bulan sekali sebagai pertanggung jawaban seluruh aktivitas dibidang humas;
- c. memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
- d. merealisasikan dan melaksanakan rencana –rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada departemen legal yang berada dibawah tanggung jawab nya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja humas untuk kepentingan perusahaan.

Bagian Ketujuh

Supporting Staf

Pasal 15

Supporting Staf mempunyai tugas antara lain :

- a. menciptakan penataan dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas administrasi, kesekretariatan, pengarsipan yang merupakan dasar strategi yang tak terpisahkan dari seluruh sistem kegiatan dan kinerja perusahaan;
- b. mengarsip surat masuk dan surat keluar;
- c. mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
- d. menyiapkan informasi dan data pelaporan sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang telah ditentukan berkaitan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga perusahaan mencakup konsep, fungsi penggerak, peraturan,prosedural dan sistem;
- e. menciptakan koordinasi kerja keseluruhan departemen/divisi pada satu sistem dan strategi sebagai konsep dasar dari keseluruhan kebijakan;
- f. membuat laporan kegiatan kepada Direksi melalui Manager HRD setiap satu bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas kinerja staf;

g.bertanggung jawab...

- g. bertanggung jawab atas seluruh kinerja, kebijakan hubungannya dengan sistem dan mekanisme perusahaan dan sumber daya manusia pada umumnya;
- h. memonitor pelaksanaan penyelenggaraan administrasi;
- i. mentaati seluruh kebijakan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan; dan
- j. merawat dan menginventarisasi asset perusahaan, mengefisienkan kebutuhan ATK perusahaan.

Bagian Kedelapan  
Tata Kerja  
Pasal 16

- (1) Untuk menjamin ketentuan pelaksanaan dan kegiatan dalam melaksanakan tugasnya, maka setiap pegawai dalam unit organisasi wajib memelihara hubungan konsultasi dan kerjasama, baik vertical maupun horizontal secara erat serasi dengan tidak terlampau terikat pada formalitas yang tidak perlu tanpa mengabaikan tata tertib administrasi dan disiplin kerja.
- (2) Pada waktu tertentu dan apabila dipandang perlu Direktur Utama mengadakan rapat atau pertemuan dengan Direksi, Manager, dan Staf lainnya untuk mendapatkan masukan, memberikan pengarahan atau instruksi yang diperlukan secara menyeluruh guna peningkatan kinerja Perusahaan.

BAB IV  
PEMBIAYAAN  
Pasal 17

Semua biaya untuk yang diperlukan untuk dapat terlaksananya tugas ini dibebankan pada Anggaran Perusahaan Daerah dan dapat diberikan bantuan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini yang berhubungan dengan organisasi Perusahaan Daerah akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 19...

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya di dalam Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi

Pada tanggal, 13 April 2017

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

~~HERI AMALINDO~~

Diundangkan di Talang Ubi

Pada tanggal, 17 April 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PENUKAL ABAB

LEMATANG ILIR

dto

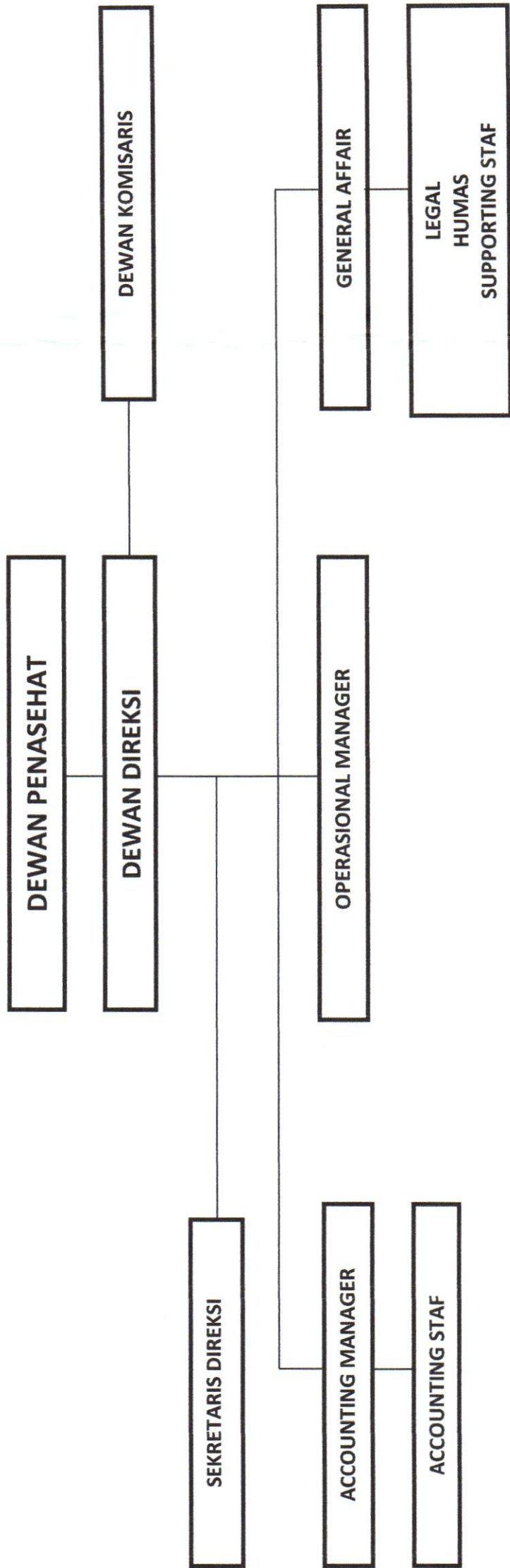
~~ROBBY KURNIAWAN~~

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2017

NOMOR 023

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
NOMOR : 012 TAHUN 2017  
TANGGAL : 13 April 2017

STRUKTUR ORGANISASI PT. PALI ANUGERAH SEJAHTERA



BUPATI  
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

dto

HEKI AMALINDU



**BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**NOMOR 023 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**GAJI PEGAWAI PERSEROAN TERBATAS PALI ANUGERAH SEJAHTERA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 7 Tahun 2016, tentang Pembentukan Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera, telah dibentuk Struktur Organisasi dan diangkat Kepengurusan Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999, tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah Pasal 10 ayat (1) penghasilan Direksi terdiri dari gaji dan tunjangan;
- c. bahwa besarnya penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, perlu diatur dengan Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir tentang Gaji Pegawai Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999, tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 7).

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG GAJI PEGAWAI PERSEROAN TERBATAS PALI ANUGERAH SEJAHTERA

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
3. Perusahaan Daerah adalah Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera.
4. Komisaris adalah Komisaris Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera.
5. Direktur adalah Direktur Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera.
6. Pegawai adalah Pegawai Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera.
7. Gaji adalah gaji pokok yang diberikan kepada pegawai.

**BAB II**  
**GAJI**  
**Pasal 2**

- (1) Kepada Pegawai diberikan gaji pokok.
- (2) Besaran gaji pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sesuai dengan jabatan pegawai di Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera.

**Pasal 3**

Besaran gaji pokok pegawai Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera sebagai berikut:

1. Direktur Utama sebesar Rp. 10.000.000,- /bulan;
2. Direktur sebesar Rp. 7.000.000,- /bulan;
3. Manager sebesar Rp. 4.000.000,- /bulan;
4. Sub Manager sebesar Rp. 3.000.000,- /bulan;
5. Staf sebesar Rp. 2.495.000,- /bulan.

**Pasal 4**

- (1) Pembayaran gaji dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera.
- (2) Pengeluaran untuk gaji pegawai dibebankan pada anggaran Perseroan Terbatas Pali Anugerah Sejahtera.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini, dengan penempatannya di Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi  
Pada tanggal, 17 April 2017  
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

~~HERI AMALINDO~~

Diundangkan di Talang Ubi  
Pada tanggal, 10 April 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

ROBBY KURNIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2017  
NOMOR 024