



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 23 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
NOMOR 9 TAHUN 2011 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH
BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai tercermin dari bergabungnya fungsi operasional bisnis dan fungsi administrasi pada satu organ, sehingga Seksi Legal dan Administrasi dan Seksi Administrasi Dana yang sekarang masuk dalam fungsi operasional perlu diubah dan dimasukkan ke fungsi Administrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pemalang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pemalang.
- 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 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1992 tentang Bank Perkreditan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3504);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1993 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat Milik Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG NOMOR 9 TAHUN 2011 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Bupati adalah Bupati Pemalang.
3. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pemalang yang selanjutnya disingkat PD BPR Bank Pemalang adalah Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Daerah yang modalnya baik seluruhnya maupun sebagian merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
4. Modal Dasar adalah nilai saham maksimum yang dapat dikeluarkan oleh PD BPR Bank Pemalang.
5. Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pemalang yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PD BPR Bank Pemalang.
6. Direksi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pemalang yang selanjutnya disebut Direksi adalah Direksi PD BPR Bank Pemalang.
7. Pegawai adalah pegawai pada PD BPR Bank Pemalang.

BAB II
BENTUK DAN GAMBAR LOGO
PD BPR BANK PEMALANG

Pasal 2

- (1) Bentuk dan gambar logo PD BPR Bank Pemalang sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ukuran, bentuk dan gambar stempel/cap PD BPR Bank Pemalang sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
ORGAN PD BPR BANK PEMALANG

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengangkatan Dewan Pengawas

Paragraf 1
Syarat-syarat Pengangkatan Dewan Pengawas

Pasal 3

- (1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Pengawas sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia Asli;
 - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - d. setia dan taat kepada Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
 - e. tidak pernah terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam setiap kegiatan yang mengkhianati Negara Republik Indonesia dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - f. mempunyai rasa pengabdian terhadap Nusa dan Bangsa, serta kepada Pemerintah Kabupaten Pemalang;
 - g. tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - h. tidak termasuk dalam daftar orang tercela di bidang keuangan dan perbankan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
 - i. menurut penilaian Bank Indonesia yang bersangkutan memiliki integritas antara lain :
 1. memiliki akhlak dan moral yang baik, dibuktikan dengan keterangan dari atasan/Pimpinan Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat/asal bekerja;
 2. bersedia mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, dibuktikan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan bermaterai cukup;
 3. bersedia mengembangkan dan melakukan kegiatan usaha secara sehat;
 - j. sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
 - k. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang Perbankan;

- I. pendidikan paling rendah Sarjana atau setara.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diutamakan bertempat tinggal diwilayah kerja PD BPR Bank Pemalang.

Paragraf 2

Tata Cara Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas

Pasal 4

- (1) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Direksi Bank Indonesia.
- (2) Direksi memberitahukan kepada Bupati paling lama 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Pengawas.
- (3) Direksi melaporkan kepada Bank Indonesia 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Pengawas setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Proses pengangkatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Anggota Dewan Pengawas berakhir.
- (5) Anggota Dewan Pengawas diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas wajib dilaporkan oleh Direksi kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak pengangkatan.

Bagian Kedua

Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas

Pasal 5

Dewan Pengawas mempunyai tugas :

- a. menetapkan kebijaksanaan umum;
- b. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap PD BPR Bank Pemalang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dalam rangka untuk pengendalian dan pembinaan terhadap cara penyelenggaraan tugas Direksi.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengawasan kedalam tanpa mengurangi kewenangan pengawasan dari instansi pengawas diluar PD BPR Bank Pemalang.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. sewaktu-waktu bila dipandang perlu.
- (4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk petunjuk dan pengarahan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugas.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk meningkatkan dan menjaga kelangsungan PD BPR Bank Pemalang.

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Pertanggungjawaban Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas.

Bagian Ketiga Pembagian Tugas Dewan Pengawas

Pasal 8

- (1) Ketua Dewan Pengawas mempunyai tugas :
 - a. memimpin semua kegiatan Anggota Dewan Pengawas;
 - b. menyusun program kerja Dewan Pengawas;
 - c. memimpin Rapat Dewan Pengawas;
 - d. menetapkan pembagian tugas pada anggota Dewan Pengawas;
 - e. membina dan meningkatkan tugas para anggota Dewan Pengawas.
- (2) Anggota Dewan Pengawas mempunyai tugas :
 - a. membantu Ketua Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugasnya yang telah ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengawas;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengawas.

Bagian Keempat Rapat Dewan Pengawas

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat atas permintaan Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau anggota yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan dianggap sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) Anggota Dewan Pengawas.
- (3) Keputusan Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan atas dasar prinsip musyawarah dan mufakat.
- (4) Apabila dalam rapat tidak diperoleh kata mufakat pimpinan rapat menunda rapat tersebut paling lama 3 (tiga) hari.
- (5) Penundaan Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan paling banyak 2 (dua) kali.
- (6) Apabila setelah ditunda sampai 2 (dua) kali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masih belum mendapatkan kata mufakat, maka keputusan diambil oleh Ketua Dewan Pengawas setelah berkonsultasi dengan Bupati dan memperhatikan pendapat para anggota Dewan Pengawas.

Bagian Kelima Rapat Dewan Pengawas dengan Direksi

Pasal 10

- (1) Rapat antara Dewan Pengawas dengan Direksi dapat diadakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun atas undangan Ketua Dewan Pengawas.

- (2) Rapat antara Dewan Pengawas dengan Direksi dapat diadakan sewaktu-waktu bila dianggap perlu atas undangan Dewan Pengawas atau permintaan Direksi.

Bagian Keenam
Laporan Dewan Pengawas

Pasal 11

Dewan Pengawas harus memberikan laporan secara periodik kepada Bupati dan Bank Indonesia setempat mengenai pelaksanaan tugasnya sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan.

Bagian Ketujuh
Larangan

Pasal 12

- (1) Anggota Dewan Pengawas dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan :
 - a. Anggota Dewan Pengawas lainnya dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/istri;
 - b. Anggota Direksi dalam hubungan sebagai orang tua, anak dan suami/isteri, mertua, menantu dan saudara kandung.
- (2) Anggota Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung pada PD BPR Bank Pemalang.
- (3) Setiap Anggota Dewan Pengawas hanya dapat diangkat menjadi Dewan Pengawas sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) BPR dan 1 (satu) Bank Umum.
- (4) Anggota Dewan Pengawas dilarang menjabat sebagai Anggota Direksi pada Bank Umum, BPR dan Lembaga Keuangan lainnya.

BAB IV
DIREKSI

Bagian Kesatu
Pengangkatan Direksi

Pasal 13

Untuk dapat diangkat menjadi Direksi harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pemalang.

Pasal 14

- (1) Anggota Direksi diutamakan dari PD BPR Bank Pemalang dan dapat berasal dari luar PD BPR Bank Pemalang.
- (2) Anggota Direksi bertempat tinggal ditempat kedudukan PD BPR Bank Pemalang.

Pasal 15

Sebelum Keputusan Bupati tentang pengangkatan Direksi ditetapkan, terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan dari Bank Indonesia setempat atas dasar Fit and Propertest.

Bagian Kedua Tata Cara Pengangkatan

Pasal 16

- (1) 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan anggota Direksi berakhir, Dewan Pengawas memberitahukan kepada Bupati.
- (2) Proses pengangkatan anggota Direksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.
- (3) Proses pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Bupati paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebelum masa jabatan anggota Direksi berakhir.
- (4) Anggota Direksi diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati paling lama 90 (sembilan puluh) hari setelah mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia.
- (5) Pengangkatan anggota Direksi wajib dilaporkan oleh Direksi kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak pengangkatan.

Pasal 17

- (1) Anggota Direksi dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari sejak Keputusan Bupati mengenai Pengangkatan Anggota Direksi ditetapkan.

Bagian Ketiga Tata Cara Penunjukan/Pengangkatan Pejabat Sementara

Pasal 18

- (1) Apabila sampai berakhirnya masa jabatan anggota Direksi, pengangkatan anggota Direksi baru masih dalam proses penyelesaian, Bupati dapat menunjuk/mengangkat Anggota Direksi yang lama atau seorang Pejabat Struktural PD BPR Bank Pemalang sebagai pejabat sementara.
- (2) Pengangkatan pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (2) berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan pelantikan dan sumpah jabatan.
- (5) Pejabat sementara diberikan penghasilan sesuai kemampuan PD BPR Bank Pemalang, setelah memperoleh persetujuan Dewan Pengawas.

Bagian Keempat
Pembagian Tugas Direksi

Pasal 19

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Direksi serta melakukan pembinaan dan pengendalian atas Unit Kerjanya.
- (2) Direktur mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengendalian atas Unit Kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) masing-masing Direksi mempunyai kewenangan yang diatur dalam Peraturan Direksi
- (4) Apabila semua anggota Direksi tersebut tidak berada di tempat / berhalangan maka Ketua Dewan Pengawasan segera menunjuk seorang atau 2 (dua) orang Kepala Biro/Kepala Bagian sebagai pelaksana tugas Direksi yang dituangkan dalam Keputusan Dewan Pengawas.
- (5) Direksi dapat mengadakan kerja sama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan PD BPR Bank Pemalang.

Bagian Kelima
Rapat Direksi

Pasal 20

- (1) Rapat Direksi bagi PD BPR yang Direksinya terdiri atas 2 (dua) orang Direktur diselenggarakan secara periodik minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Direktur Utama memimpin Rapat Direksi.

Bagian Keenam
Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 21

- (1) Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun buku berakhir, Direksi menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan.
- (2) Apabila sampai dengan permulaan Tahun Buku Bupati tidak memberikan pengesahan maka Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR dinyatakan berlaku.
- (3) Setiap perubahan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Pemalang yang terjadi dalam tahun buku yang bersangkutan harus mendapat pengesahan Bupati.
- (4) Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Pemalang yang telah mendapat pengesahan Bupati disampaikan kepada Bank Indonesia setempat.

Bagian Ketujuh
Perhitungan Tahunan

Pasal 22

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhir tahun buku Direksi menyampaikan Perhitungan Tahunan yang terdiri dari Neraca dan perhitungan Laba / Rugi yang telah diaudit oleh Akuntan kepada Dewan Pengawas dan diteruskan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan.
- (2) Neraca dan perhitungan Laba/Rugi yang disahkan oleh Bupati memberikan pembebasan tanggung jawab kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
- (3) Direksi wajib membuat laporan tahunan tentang perkembangan usaha PD BPR Bank Pemalang yang telah disahkan untuk disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah dan Bank Indonesia setempat.
- (4) Direksi wajib mengumumkan Neraca dan perhitungan Laba/Rugi Tahunan yang telah disahkan pada papan pengumuman PD BPR Bank Pemalang.

Bagian Kedelapan
Hak Penghasilan dan Penghargaan

Pasal 23

- (1) Anggota Direksi karena jabatannya diberikan gaji yang meliputi gaji pokok yang besarnya :
 - a. Direktur Utama : Menerima gaji pokok maksimal 2 ½ (dua setengah) kali gaji pokok tertinggi pada daftar skala Gaji Pokok Pegawai;
 - b. Direktur : Menerima gaji pokok 80 % (delapan puluh perseratus) dari gaji pokok yang diterima oleh Direktur Utama.
- (2) Anggota Direksi mendapat fasilitas :
 - a. perawatan kesehatan yang layak termasuk istri dan anak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan kemampuan PD BPR Bank Pemalang;
 - b. rumah dinas lengkap dengan perabotan yang standar atau pengganti sewa rumah sesuai dengan kemampuan PD BPR Bank Pemalang;
 - c. kendaraan dinas sesuai dengan kemampuan PD BPR Bank Pemalang;
 - d. penghasilan lainnya berupa tunjangan –tunjangan yang lazim diberikan sesuai dengan kemampuan PD BPR Bank Pemalang.
- (3) Anggota Direksi memperoleh jasa produksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan pada PD BPR Bank Pemalang.
- (4) Pelaksanaan pemberian penghasilan dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus didasarkan atas ketentuan bahwa dasar penentuan honorarium untuk Dewan Pengawas dan gaji Direksi, gaji pegawai dan biaya tenaga kerja lainnya tidak boleh melebihi jumlah 30 % (tiga puluh perseratus) dari total pendapatan atau 40 % (empat puluh perseratus) dari total biaya berdasarkan terealisasi Tahun Anggaran yang lalu.

Pasal 24

- (1) Anggota Direksi memperoleh hak cuti yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja;

- b. cuti/cuti panjang diberikan selama 2 (dua) bulan untuk setiap akhir masa jabatan Direksi;
 - c. apabila karena alasan dinas cuti besar tidak dapat dijalankan kepada Direksi yang tidak dapat melaksanakan cuti besar dimaksud diberikan penggantian dalam bentuk uang sebesar 2 (dua) kali penghasilan bulan terakhir.
- (2) Anggota Direksi yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh dari PD BPR Bank Pemalang.

Pasal 25

- (1) Setiap akhir masa jabatan Anggota Direksi mendapat uang jasa pengabdian sebesar 5% (lima perseratus) dari laba sebelum di potong pajak setelah diaudit dari tahun sebelum akhir masa jabatannya itu dengan perbandingan Direktur mendapat 80 % (delapan puluh perseratus) dari Direktur Utama.
- (2) Anggota Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapat uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya dibagi dengan masa jabatan kali 1 (satu) tahun dengan perhitungan lamanya bertugas dibagi dengan masa jabatan kali 5% (lima perseratus) dari laba sebelum dipotong pajak, setelah diaudit dari tahun sebelum tugasnya berakhir.

Pasal 26

- (1) Anggota Direksi dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan :
- a. Anggota Direksi lainnya dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua anak termasuk menantu saudara kandung termasuk ipar dan suami/istri;
 - b. Dewan Pengawas dalam hubungan sebagai orang tua anak dan suami/istri;
 - c. Pegawai/karyawan-karyawati PD BPR Bank Pemalang dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/istri.
- (2) Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Direksi pada Perusahaan swasta dan/atau jabatan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan PD BPR Bank Pemalang.
- (3) Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan wewenang tanpa batas.
- (4) Anggota Direksi tidak mempunyai kepentingan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung pada PD BPR Bank Pemalang atau badan hukum atau perorangan yang diberi kredit oleh PD BPR Bank Pemalang.

Bagian Kesembilan Pemberhentian Anggota Direksi

Pasal 27

- (1) Anggota Direksi berhenti karena :
- a. masa jabatannya berakhir;
 - b. meninggal dunia.
- (2) Anggota Direksi dapat diberhentikan oleh Bupati karena :
- a. permintaan sendiri;
 - b. melakukan tindakan yang merugikan PD BPR Bank Pemalang;

- c. melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara;
- d. sesuatu hal yang mengakibatkan ia tidak dapat melaksanakan tugasnya secara wajar.

Pasal 28

- (1) Anggota Direksi yang diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d diberhentikan sementara oleh Bupati atas usul Dewan Pengawas PD BPR Bank Pemalang.
- (2) Bupati memberitahukan secara tertulis pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasannya.

Pasal 29

- (1) Paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara Dewan Pengawas sudah melakukan sidang yang dihadiri oleh anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) untuk menetapkan apakah yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Apabila dalam persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Anggota Direksi tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima keputusan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- (3) Apabila dalam persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Anggota Direksi terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d, maka diberhentikan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh anggota Direksi merupakan tindak pidana, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.

Pasal 30

- (1) Anggota Direksi yang diberhentikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya Keputusan Bupati tentang pemberhentian dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan keberatan, Bupati harus mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dimaksud.
- (3) Apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud ayat (2) Bupati belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan, maka Keputusan Bupati tentang pemberhentian batal demi hukum dan yang bersangkutan melaksanakan tugas kembali sebagaimana mestinya.

Pasal 31

Pemberhentian Anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a dapat kembali sebagai Pegawai dengan pangkat dan golongan terakhir sebagaimana tercatat sebelum menjabat Direksi.

BAB V
ORGANISASI DAN TATA KERJA
PD BPR BANK PEMALANG

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi PD. BPR Bank Pemalang terdiri dari :
- a. Dewan Pengawas;
 - b. Direksi, terdiri dari :
 - 1. Direktur Utama;
 - 2. Direktur;
 - c. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI);
 - d. Bidang Kredit, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemasaran Kredit ;
 - 2. Seksi Analisis Kredit ;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Kredit;
 - e. Bidang Dana, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemasaran Dana ;
 - 2. Kantor Kas ;
 - f. Bidang Umum, terdiri dari :
 - 1. Seksi Akuntansi dan Pelaporan ;
 - 2. Seksi Pelayanan dan Perencanaan ;
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum ;
 - 4. Seksi Administrasi Kredit ;
 - 5. Seksi Administrasi Dana.
 - g. Kantor Cabang, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemasaran;
 - 2. Seksi Umum.
- (2) Struktur Organisasi PD BPR Bank Pemalang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Direktur Utama

Pasal 33

- (1) Tugas Direktur Utama adalah :
- a. memimpin dan mengendalikan perusahaan untuk meningkatkan kinerja dan mencapai sasaran dan target;
 - b. menjaga dan meningkatkan citra perusahaan;
 - c. melaksanakan dan meningkatkan pemasaran kredit dan penyimpanan dana masyarakat;

- d. memantau perkembangan lingkungan khususnya perkembangan industri perbankan/perkreditan;
 - e. melakukan negosiasi dan membuat kesepakatan-kesepakatan dengan pihak ketiga yang sesuai dan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. memeriksa persetujuan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan atau pendidikan sesuai dengan wewenangnya;
 - g. melakukan mutasi dan promosi pegawai dan mengangkat/memberhentikan pegawai;
 - h. melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan;
 - i. melakukan inovasi dan perbaikan baik dalam organisasi maupun operasional sehingga meningkatkan pertumbuhan Perusahaan;
 - j. menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan termasuk kebijakan gaji, tunjangan pegawai, kebijakan kredit, tarif dan lain-lain;
 - k. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan khususnya berkaitan dengan peraturan perbankan/perkreditan.
- (2) Fungsi Direktur Utama adalah mewakili perusahaan dan mengkoordinasi seluruh sumber daya Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang Direktur Utama adalah :
- a. menetapkan sasaran dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana perusahaan;
 - b. menetapkan kebijakan perusahaan termasuk menentukan suku bunga Pinjaman, Tabungan, Deposito serta tarif jasa lainnya;
 - c. memantau kegiatan Perusahaan secara keseluruhan;
 - d. melakukan inovasi dan perbaikan baik dalam organisasi maupun operasional sehingga meningkatkan pertumbuhan Perusahaan;
 - e. menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan termasuk kebijakan gaji, tunjangan pegawai, kebijakan kredit, tarif dan lain-lain;
 - f. mewakili Perusahaan dalam bernegosiasi dan menjalin hubungan dengan pihak lain termasuk mewakili di pengadilan;
 - g. mendelegasikan wewenang kepada bawahan.
- (4) Tanggung jawab Direktur Utama adalah :
- a. memimpin dan mengendalikan perusahaan untuk tetap hidup dan berkembang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meningkatkan citra perusahaan;
 - c. meningkatkan pemasaran kredit dan penyimpanan dana masyarakat;
 - d. menjaga keamanan dan pengembangan aset perusahaan serta menjamin penggunaannya untuk kepentingan perusahaan;
 - e. memonitor perkembangan lingkungan khususnya industri perbankan/perkreditan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mengantisipasi dan memberi petunjuk teknis kepada bawahannya;
 - f. melakukan inovasi dan perbaikan baik dalam organisasi maupun operasional sehingga meningkatkan pertumbuhan Perusahaan;
 - g. menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan termasuk kebijakan gaji, tunjangan pegawai, kebijakan kredit, tarif dan lain-lain;
 - h. mewakili Perusahaan dalam bernegosiasi dan menjalin hubungan dengan pihak lain termasuk mewakili di pengadilan.
- (5) Direktur Utama membawahi secara langsung Direktur, Satuan Kerja Audit Intern (SKAI), Kepala Bidang dan Pimpinan Kantor Cabang.

Pasal 34

- (1) Apabila Direktur kosong, maka Direktur Utama mengambil alih sementara jabatan tersebut.
- (2) Direktur Utama dapat pula menunjuk pelaksana untuk jabatan Direktur yang kosong untuk masa 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sampai ditetapkan Direktur definitif.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 35

- (1) Tugas Direktur adalah :
 - a. memimpin dan mengendalikan operasional perusahaan agar dapat melayani kebutuhan organisasi dan pelanggan dengan baik;
 - b. mengkoordinasi penyusunan program kerja operasional secara keseluruhan;
 - c. menetapkan kebijakan kepegawaian termasuk kedisiplinan pegawai, gaji, pensiun dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengusulkan pengangkatan, mutasi, dan memberhentikan pegawai, melakukan penilaian prestasi pegawai, pengembangan ketrampilan pegawai, memotivasi pegawai, dan menyelesaikan permasalahan kepegawaian;
 - e. mendorong dan meningkatkan kesejahteraan pegawai dan tenaga kerja yang bekerja diperusahaan dan mempertimbangkan *reward* dan *punishment*;
 - f. melakukan penyempurnaan struktur organisasi, *job description* serta memastikan *job description* sebagai pedoman pelaksanaan kerja oleh pegawai;
 - g. menyetujui pengeluaran biaya sesuai batas kewenangannya;
 - h. merumuskan anggaran Perusahaan setelah berkoordinasi dengan Direktur Utama;
 - i. memonitor realisasi biaya berdasarkan program kerja dan anggaran perusahaan;
 - j. mengkoordinir pengadaan, pengolahan, pengamanan fasilitas dan peralatan perusahaan;
 - k. menetapkan peraturan perusahaan tentang kebersihan dan ketertiban, penggunaan fasilitas dan lain-lain;
 - l. menjaga likuiditas dan ketersediaan alat-alat likuid serta menyimpan ditempat yang aman;
 - m. mengembangkan teknologi informasi dan pemutakhiran alat kerja sehingga lebih produktif, efektif dan efisien;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan-laporan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkompeten setelah mendapat persetujuan Direktur Utama;
 - o. menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Fungsi Direktur adalah :
 - a. mengkoordinasi sumber daya Perusahaan dalam bidang operasional dan pemasaran produk;
 - b. melakukan perencanaan dan pengembangan usaha dan memelihara dan mengembangkan fasilitas kerja;
 - c. menyusun laporan-laporan;
 - d. merencanakan dan menata sumber daya manusia dan fasilitas kerja.

- (3) Wewenang Direktur adalah :
- a. menetapkan dan mengendalikan operasional perusahaan agar dapat melayani kebutuhan organisasi dan pelanggan dengan baik;
 - b. mengusulkan pengangkatan, mutasi, dan memberhentikan pegawai serta memberi *reward* dan *punishment* sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. menetapkan kebijakan kepegawaian termasuk kedisiplinan pegawai, gaji, pensiun dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyetujui pengeluaran biaya sesuai batas kewenangannya;
 - e. merumuskan anggaran Perusahaan setelah berkoordinasi dengan Direktur Utama;
 - f. memonitor dan memastikan sasaran pendapatan dan biaya perusahaan tercapai dengan efisien;
 - g. menjaga likuiditas dan ketersediaan alat-alat likuid serta menyimpan ditempat yang aman;
 - h. mengembangkan teknologi informasi dan pemutakhiran alat kerja sehingga lebih produktif, efektif dan efisien;
 - i. melakukan koordinasi penyusunan dan menyampaikan laporan-laporan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkompeten setelah mendapat persetujuan Direktur Utama.
- (4) Tanggung jawab Direktur adalah :
- a. memimpin dan mengendalikan operasional perusahaan agar dapat melayani kebutuhan organisasi dan pelanggan dengan baik;
 - b. mengusulkan pengangkatan, mutasi, dan memberhentikan pegawai;
 - c. menetapkan kebijakan kepegawaian termasuk kedisiplinan pegawai, gaji, pensiun dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - d. menyetujui pengeluaran biaya sesuai batas kewenangannya;
 - e. memonitor dan memastikan sasaran perusahaan tercapai;
 - f. menjaga likuiditas dan ketersediaan alat-alat likuid serta menyimpan ditempat yang aman;
 - g. mengembangkan teknologi informasi dan pemutakhiran alat kerja sehingga lebih produktif, efektif dan efisien;
 - h. mengkoordinasi penyusunan dan menyampaikan laporan-laporan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkompeten setelah mendapat pengesahan Direktur Utama.
- (5) Apabila Direktur Utama tidak berada dikantor, Direktur dapat mewakili sementara waktu.
- (6) Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (7) Direktur mengkoordinasi fungsinya pada Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

Bagian Empat
Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

Pasal 36

- (1) Tugas pokok Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) adalah :
- a. melakukan pengawasan setiap aktivitas dan transaksi agar sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan.
 - b. menyusun catatan-catatan atas objek dan waktu pemeriksaan, menyampaikan usulan untuk mengatasi kekeliruan atau penyimpangan kepada unit terkait;

- c. menyusun laporan berkala atas kegiatan Satuan Kerja Audit Internal dan menyampaikan kepada Direksi serta mengadministrasikan dengan baik semua kegiatan pemeriksaan dan pengawasan;
 - d. memantau perkembangan penyelesaian kredit-kredit bermasalah, terlebih dalam hal adanya penugasan khusus untuk itu (*task force*);
 - e. memantau tingkat kesehatan perusahaan dan tindak lanjut dari temuan auditor ekstern, dan pemeriksa lainnya;
 - f. memantau kesesuaian catatan antara catatan nasabah dengan catatan perusahaan mengenai dana pihak ketiga;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
- (2) Fungsi Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) adalah :
- a. pelaksanaan pengendalian risiko perusahaan;
 - b. pelaksanaan pengawasan yang sistematis dan berkesinambungan;
 - c. pelaksanaan pengawasan perilaku para individu di semua jajaran agar tidak menyimpang dari sistem dan prosedur, peraturan perusahaan, ketentuan pemerintah, undang-undang, serta etika dengan tujuan tercapainya akuntabilitas perusahaan yang tinggi
- (3) Wewenang Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) adalah:
- a. memeriksa semua jenis catatan, berkas, hasil pekerjaan pada setiap unit kerja;
 - b. memberikan penilaian terhadap objek yang diperiksa mengenai kewajarannya dan merekomendasikan pemecahannya bila ditemukan hal-hal yang menyimpang;
 - c. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Direksi dan/atau Dewan Pengawas baik diminta atau tidak diminta sesuai dengan porsi, relevansi, dan kompetensinya;
 - d. memberikan usulan dan rekomendasi kepada Direksi, Unit-Unit Kerja guna memperbaiki sistem dan prosedur yang ada agar meningkatkan kinerja dan risiko perusahaan;
 - e. memantau tingkat kesehatan perusahaan dan tindak lanjut dari temuan auditor ekstern dan pemeriksa lainnya;
 - f. memberikan masukan dan usulan secara langsung kepada Dewan Pengawas, terutama hal-hal mendesak.
- (4) Tanggung Jawab Satuan Kerja Audit Intern meliputi:
- a. pengawasan terhadap semua kegiatan/transaksi sebelum dan sesudah berjalan (*pre and post operations*) sehingga sesuai dengan sistem dan prosedur dan tidak menyimpang/melanggar ketentuan perusahaan, ketentuan perusahaan, ketentuan/peraturan Pemerintah, dan Undang-Undang;
 - b. pengawasan kepada semua individu di semua lini/jajaran untuk menjaga agar tidak terjadi sikap atau perbuatan yang cenderung kepada hal-hal yang bertentangan dengan etika, tata tertib, profesionalisme, keharmonisan hubungan kerja, yang berpotensi menimbulkan risiko kerugian terhadap perusahaan;
 - c. pengawasan untuk pengamanan aset perusahaan.

Bagian Kelima

Bidang Kredit

Pasal 37

- (1) Tugas pokok Bidang Kredit antara lain :

- a. melakukan review, memberikan rekomendasi, atau keputusan atas semua aspek risiko dari permohonan kredit yang diajukan oleh Kantor Cabang meliputi permohonan kredit baru, kredit bermasalah yang diusulkan dilakukan restrukturisasi, kredit bermasalah yang diusulkan untuk diselesaikan di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
 - b. menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dan membentuk tim kerja yang diperlukan;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran perkreditan;
 - d. melaksanakan manajemen dokumen agunan (*collateral management*);
 - e. Mengajukan *review* atas permohonan kerjasama kemitraan dengan lembaga lain;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
- (2) Fungsi Bidang Kredit yaitu melakukan upaya pengembangan pasar untuk penyaluran kredit serta mengoptimalkan portofolio untuk mencapai tingkat kesehatan perusahaan yang optimal di kantor pusat maupun kantor cabang.
- (3) Wewenang Bidang Kredit :
- a. memutuskan atau mengusulkan kepada Direksi permohonan kredit yang diajukan oleh Kantor Cabang, baik permohonan kredit baru atau usulan restrukturisasi;
 - b. memutuskan atau mengusulkan kepada Direksi penghapusan (*write off*) denda, bunga, pokok kredit yang bermasalah setelah dilakukan pengkajian;
 - c. mengajukan usulan kepada Direksi untuk menyelesaikan kredit bermasalah melalui jalur hukum (litigasi) setelah melakukan pengkajian;
 - d. sebagai anggota ALCO (Assets and Liabilities Committee);
 - e. mengajukan usulan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain termasuk tetapi tidak terbatas pada lembaga pengadilan, pengacara, notaris, perusahaan penilai, instansi pemerintah.
- (4) Tanggung Jawab Bidang Kredit meliputi :
- a. meningkatkan pertumbuhan portofolio kredit dengan penekankan pada aspek kesehatan atau kualitasnya;
 - b. melaksanakan program pemasaran dengan menekankan pada aspek efektivitas dan mengembangkan penetrasi pasar.
- (5) Kepala Bidang Kredit membawahi langsung Seksi Pemasaran Kredit, Analisis Kredit, dan Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Kredit di Kantor Pusat dan berkoordinasi Seksi Pemasaran di Kantor Cabang.

Paragraf 1

Seksi Pemasaran Kredit

Pasal 38

- (1) Tugas pokok Seksi Pemasaran Kredit antara lain:
- a. menentukan target pasar, segmen dan daerah pemasaran;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kebijakan strategic baik kredit;
 - c. memberikan persetujuan kredit sesuai dengan kewenangannya;
 - d. memberikan persetujuan kredit sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengusulkan kepada Direksi terhadap permohonan kredit diatas kewenangannya;
 - f. melakukan negosiasi dengan pihak terkait kredit.

- (2) Fungsi Seksi Pemasaran Kredit adalah terkoordinasinya kegiatan bagian marketing di bidang kredit.
- (3) Wewenang Seksi Pemasaran Kredit :
 - a. mengevaluasi pencapaian target dana dan kredit;
 - b. mengusulkan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan promosi baik dana maupun kredit;
 - c. memeriksa kebenaran data baik dana maupun kredit.
- (4) Tanggung Jawab Seksi pemasaran Kredit :
 - a. kegiatan marketing pada bidang Kredit;
 - b. memastikan kebenaran data kredit;
 - c. pencapaian target dana dan kredit.

Paragraf 2
Seksi Analisis Kredit

Pasal 39

- (1) Tugas pokok Seksi Analisis Kredit antara lain :
 - a. melakukan analisis kredit dari calon debitur, baik permohonan kredit baru maupun restrukturisasi kredit yang diajukan di Kantor Pusat;
 - b. melakukan analisis kredit atau review pengajuan kredit dari Kantor Cabang yang menjadi kewenangan Kantor Pusat;
 - c. menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dan membentuk tim kerja yang diperlukan bersama Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Kredit;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran perkreditan dibawah koordinasi Bidang Kredit;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Fungsi Seksi Analisis Kredit yaitu membantu Bidang Kredit melakukan upaya pengembangan pasar untuk penyaluran kredit dengan menganalisa calon debitur yang layak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perusahaan di kantor pusat maupun kredit kantor cabang yang diajukan ke kantor Pusat.
- (3) Wewenang Seksi Analisis Kredit :
 - a. menganalisa permohonan kredit sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan berpedoman pada analisis kredit yang sehat;
 - b. memutuskan dan mengusulkan kepada Kepala Bidang permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur, baik permohonan kredit baru atau restrukturisasi kredit.
- (4) Tanggung Jawab Seksi Analisis Kredit meliputi :
 - a. meningkatkan pertumbuhan portfolio kredit dengan penekankan pada aspek kehati-hatian dalam penyaluran kredit;
 - b. melaksanakan analisis kredit kepada calon debitur sesuai prinsip kehati-hatian.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Dan Penyelesaian Kredit

Pasal 40

- (1) Tugas pokok Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Kredit antara lain :

- a. melakukan review, memberikan rekomendasi, atau keputusan atas semua aspek risiko dari permohonan kredit yang diajukan oleh Kantor Cabang meliputi permohonan kredit baru, kredit bermasalah yang diusulkan dilakukan restrukturisasi, kredit bermasalah yang diusulkan untuk diselesaikan di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
 - b. menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dan membentuk tim kerja yang diperlukan terutama kredit non performing;
 - c. melakukan monitoring terhadap potensi sektor pasar yang akan dibiayai bersama dengan Bidang Kredit dan melakukan evaluasi serta kajian dalam rangka merumuskan langkah kerja;
 - d. melakukan observasi dan kajian terhadap perilaku debitur bersama dengan Bidang Kredit;
 - e. memonitoring dan mengevaluasi kredit *non performing* serta memantau efektifitas penyelesaian kredit bermasalah;
 - f. membuat laporan dan memantau kredit bermasalah yang telah direstrukturisasi;
 - g. membuat laporan dan memantau kredit yang telah dihapus buku;
 - h. membuat dan memantau kredit bermasalah yang telah dilimpahkan ke jalur hukum (*litigasi*);
 - i. melaksanakan manajemen dokumen agunan (*collateral management*) terutama kredit non performing;
 - j. membuat laporan kredit bermasalah dan langkah-langkah penyelesaiannya kepada Direksi;
 - k. menyusun rencana kerja dan anggaran perkreditan dengan koordinator Bidang Kredit.
- (2) Fungsi Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Kredit yaitu membantu Bidang Kredit dalam melakukan upaya pengembangan pasar untuk penyaluran kredit dengan cara pengawasan dan penyelesaian kredit bermasalah di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.
- (3) Wewenang Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Kredit :
- a. memantau pencarian kredit dan pelunasan kredit oleh nasabah untuk menurunkan risiko kredit;
 - b. memutuskan atau mengusulkan kepada Direksi melalui Kepala Bidang Kredit permohonan penghapusan (*write off*) denda, bunga, pokok kredit yang non performing setelah dilakukan pengkajian;
 - c. mengajukan usulan kepada Direksi melalui Kepala Bidang Kredit untuk menyelesaikan kredit bermasalah melalui jalur hukum (*litigasi*) setelah melakukan pengkajian;
 - d. melakukan langkah-langkah penyelamatan kredit yang dianggap perlu;
 - e. mengusulkan penyempurnaan sistem dan prosedur pemberian kredit untuk menekan kredit bermasalah;
 - f. sebagai anggota ALCO (Assets and Liabilities Committee) bersama dengan Kepala Bidang Kredit;
 - g. mengajukan usulan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain termasuk tetapi tidak terbatas pada lembaga pengadilan, pengacara, notaris, perusahaan penilai, instansi pemerintah.
- (4) Tanggung Jawab Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Kredit meliputi:
- a. memantau pertumbuhan portofolio kredit terutama kredit-kredit bermasalah yang kualitasnya Kurang Lancar, Diragukan dan Macet;

- b. melaksanakan pengawasan dan penyelamatan kredit bermasalah sehingga kredit bermasalah dapat ditekan dan sesuai dengan rencana kerja Perusahaan yang telah ditetapkan;
- c. menyusun perencanaan usaha baik rencana jangka panjang maupun jangka pendek untuk kredit-kredit yang bermasalah.

Bagian Keenam
Bidang Dana

Pasal 41

- (1) Tugas pokok Bidang Dana antara lain :
 - a. melakukan *review*, memberikan rekomendasi, atau keputusan atas pengajuan/ permintaan dana antarkantor dari Kantor Cabang;
 - b. menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dan membentuk tim kerja yang diperlukan;
 - c. mengusulkan kepada Direksi, tentang nasabah inti yang menghendaki suku bunga khusus (*special rate*);
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pendanaan.
 - e. melaksanakan manajemen dokumen nasabah;
 - f. mengajukan review atas permohonan kerjasama kemitraan dengan lembaga lain;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
- (2) Fungsi Bidang Dana yaitu melakukan upaya pengembangan pasar untuk penghimpunan dana masyarakat dari pihak ketiga maupun dari bank lain serta mengoptimalkan likuiditas untuk mencapai tingkat kesehatan perusahaan yang optimal di kantor pusat maupun kantor cabang.
- (3) Wewenang Bidang Dana meliputi :
 - a. mengusulkan kepada Direksi tingkat suku bunga simpanan (tabungan, deposito) setelah dilakukan pengkajian;
 - b. mengusulkan kepada Direksi permohonan sumber dana baru yang berasal dari pinjaman dari bank lain setelah dilakukan pengkajian;
 - c. mengajukan usulan atau memberikan rekomendasi penempatan dana pada lembaga keuangan lain sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Bank Indonesia;
 - d. sebagai anggota ALCO (Assets and Liabilities Committee);
 - e. mengajukan usulan kemitraan dengan lembaga-lembaga sumber pendanaan.
- (4) Tanggung Jawab Bidang Dana meliputi :
 - a. meningkatkan pertumbuhan portofolio pendanaan;
 - b. melaksanakan program pemasaran dengan menekankan pada aspek efektivitas dan mengembangkan penetrasi pasar;
 - c. pemenuhan pendanaan untuk mendukung perkreditan dengan memperhatikan sumber dana yang aman, legal, *cost of fund* yang efisien dan aspek kesinambungan.
- (5) Kepala Bidang Dana membawahi langsung Seksi Pemasaran Dana dan Kantor Kas di Kantor Pusat dan Berkoordinasi dengan Seksi Pemasaran di Kantor Cabang.

Paragraf 1
Seksi Pemasaran Dana

Pasal 42

- (1) Tugas pokok Seksi Pemasaran Dana antara lain:
 - a. memantau pertumbuhan portofolio simpanan dalam bentuk tabungan di kantor pusat maupun kantor cabang;
 - b. mengusulkan kepada Direksi melalui Bidang Dana tingkat suku bunga tabungan setelah dilakukan pengkajian;
 - c. menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dan membentuk tim kerja yang diperlukan terutama simpanan dalam bentuk tabungan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pendanaan dengan koordinator Bidang Dana;
 - e. melaksanakan manajemen dokumen nasabah;
 - f. mengajukan review atas permohonan kerjasama kemitraan dengan lembaga lain;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Fungsi Seksi Pemasaran Dana yaitu membantu Bidang Dana melakukan upaya pengembangan pasar untuk penghimpunan dana masyarakat dari pihak ketiga maupun dari bank lain dalam bentuk tabungan serta mengoptimalkan likuiditas untuk mencapai tingkat kesehatan perusahaan yang optimal di kantor pusat maupun kantor cabang.
- (3) Wewenang Seksi Pemasaran Dana meliputi:
 - a. mengusulkan kepada Direksi melalui Bidang Dana tingkat suku bunga tabungan setelah dilakukan pengkajian;
 - b. mengusulkan kepada Direksi melalui Bidang Dana permohonan sumber dana baru yang berasal dari pinjaman dari bank lain setelah dilakukan pengkajian;
 - c. sebagai anggota ALCO (Assets and Liabilities Committee) dengan Koordinator Bidang Dana;
 - d. mengajukan usulan kemitraan dengan lembaga-lembaga sumber pendanaan.
- (4) Tanggung Jawab Seksi Pemasaran Dana meliputi :
 - a. meningkatkan pertumbuhan portofolio pendanaan dari simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan;
 - b. melaksanakan program pemasaran dengan menekankan pada aspek efektivitas dan mengembangkan penetrasi pasar;
 - c. pemenuhan pendanaan yang berasal dari tabungan untuk mendukung perkreditan dengan memperhatikan sumber dana yang aman, legal, *cost of fund* yang efisien dan aspek kesinambungan.

Paragraf 2
Kantor Kas

Pasal 43

- (1) Tugas Kantor Kas antara lain:
 - a. mengkoordinasikan, mengarahkan dan memonitor semua sumber daya untuk memaksimalkan pencapaian target dan sasaran yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;

- b. melakukan aktifitas pelayanan kepada nasabah yang melakukan setoran tunai;
 - c. melakukan aktivitas pelayanan kepada nasabah yang melakukan penarikan tunai;
 - d. mengadministrasikan kegiatan setoran dan penarikan tunai;
 - e. menyusun laporan transaksi setoran dan penarikan tunai;
 - f. memberikan layanan berdasarkan standar pelayanan yang aman cepat ramah membina dan hukuman baik dengan nasabah dan mitra bank;
 - g. membina pegawai dibawah kendalinya agar memiliki kapabilitas, integritas dan profesionalisme yang dapat diandalkan;
 - h. memelihara hubungan baik dan suasana yang harmonis.
- (2) Fungsi Kantor Kas adalah rencana dan penyelenggara kegiatan operasional yang terbatas meliputi :
- a. pemasaran dan penghimpunan dana pihak ketiga;
 - b. pelayanan nasabah;
 - c. pengadministrasian dan pembinaan nasabah;
 - d. pencatatan transaksi-transaksi berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi perbankan.
- (3) Wewenang Kantor Kas meliputi :
- a. melakukan hubungan hukum dengan pihak ketiga sesuai kuasa yang diterima;
 - b. mengusulkan penyelesaian masalah-masalah tertentu yang dihadapi di Kantor Kas kepada kepala Bidang Dana;
 - c. menyelesaikan masalah uang diajukan sepanjang dalam batas kewenangan Kantor Kas;
 - d. menyetujui/menandatangani transaksi pembayaran tunai sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani warkat atau slip setoran dan/atau penarikan sesuai dengan batas kewenangannya;
 - f. menyetujui pengusulan laporan Kantor Kas yang wajib disusun sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tanggung Jawab Kantor Kas meliputi :
- a. terselenggaranya Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
 - b. terselenggaranya kegiatan pelayanan Kas di Kantor Kas agar sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
 - c. terselenggaranya pembinaan dan penilaian Sumber Daya Manusia di Kantor Kas.

Bagian Ketujuh
Bidang Umum

Pasal 44

- (1) Tugas pokok Bidang Umum adalah:
- a. melakukan perhitungan gaji bulanan, insentif, jasa produksi dan hak-hak lainnya yang sah, potongan kewajiban dari para pegawai;
 - b. melakukan rekapitulasi daftar presensi pegawai;
 - c. mengatur dan mengadministrasikan hak cuti pegawai;
 - d. menyusun dan memelihara berkas pegawai (personal file) dan menjaga kerahasiaannya;

- e. membuat rekapitulasi hasil penilaian prestasi pegawai yang telah final dan memberikan keputusan atas rekomendasi penilaian prestasi tersebut;
 - f. menerbitkan persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai setelah disetujui oleh pimpinan unit kerja, mengurus perbekalan yang dibutuhkan, dan membukukan pertanggungjawaban biaya SPPD pegawai;
 - g. mengadministrasikan pajak penghasilan pegawai;
 - h. melakukan koordinasi dengan semua Kantor Cabang dan Kantor Pusat dalam masalah keamanan (security), kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan kerja;
 - i. mengadministrasi surat-surat dan dokumen Perusahaan;
 - j. mengendalikan tingkat likuiditas di Kantor Pusat dan Kantor Cabang bersama dengan Bidang Dana;
 - k. menyimpan dana yang aman dan mudah ditransfer sehingga terjaga likuiditas pelayanan bersama dengan Bidang Dana;
 - l. menyusun anggaran Perusahaan setelah berkoordinasi dengan Bidang Kredit dan Bidang Dana;
 - m. melakukan pencatatan secara tertib atas dokumen yang masuk dan keluar, serta secara berkala melakukan pencocokan secara fisik;
 - n. melakukan rekonsiliasi Rekening Antar Kantor, Antarbank Aktiva, Antarbank Pasiva, dan menyelesaikan transaksi yang saling berhubungan;
 - o. memantau kegiatan tutup buku harian, bulanan dan tahunan di semua Kantor Cabang maupun Kantor Pusat, dan memberikan saran dalam hal terdapat kendala, kesulitan, dan kekeliruan;
 - p. menyusun dan menerbitkan laporan keuangan sesuai dengan tata aturan perbankan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, dan tahunan);
 - q. memantau Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan;
 - r. menghitung dan melaporkan pajak-pajak perusahaan;
 - s. mengembangkan teknologi informasi dan sistem dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien;
 - t. menyelenggarakan pertemuan ALCO (Assets and Liabilities Committee);
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
- (2) Fungsi Bidang Umum yaitu memberikan dukungan dan layanan untuk kelancaran tugas-tugas menyeluruh dari semua lini perusahaan, dengan pengutamaan pada semua aspek manajemen Sumber Daya Manusia, penyediaan sarana dan fasilitas kerja dan mengkoordinasikan kegiatan operasional perusahaan di semua Kantor Pusat dan Kantor Cabang, melakukan konsolidasi atas semua transaksi perusahaan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi Perusahaan, menyusun dan menyajikan laporan keuangan kantor pusat dan konsolidasi, menyusun dan menyampaikan pelaporan-pelaporan sesuai peraturan dan ketentuan.
- (3) Wewenang Bidang Umum meliputi:
- a. menyusun rancangan sumber daya manusia (HRD planning) yang disesuaikan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), bersifat tahunan dan jangka panjang untuk disampaikan kepada Direksi.
 - b. membuat sistem penggajian yang berorientasi pada kinerja.
 - c. mengadministrasikan hasil penilaian prestasi kerja pegawai.
 - d. melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja di Kantor Cabang dan Kantor Pusat dalam rangka pembinaan, penempatan, dan mutasi jabatan.

- e. mengajukan usulan pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Direksi.
- f. mengajukan usulan program kesejahteraan pegawai kepada Direksi.
- g. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan fasilitas kerja, sarana dan fasilitas gedung.
- h. melaksanakan pembelian dan penjualan aktiva tetap dan inventaris perusahaan berdasarkan anggaran atau rencana yang telah ditetapkan.
- i. menyusun kebijakan dan mengendalikan keamanan (*security*), kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan kerja di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
- j. mengadministrasi surat-surat dan dokumen Perusahaan.
- k. menentukan tingkat likuiditas di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
- l. menyusun anggaran Perusahaan setelah berkoordinasi dengan Bidang Kredit dan Bidang Dana.
- m. melakukan perhitungan-perhitungan untuk diusulkan kepada Direksi/ALCO (*Assets and Liabilities Committee*) dalam rangka penentuan tingkat suku bunga Rekening Antar Kantor, Simpanan, dan Kredit.
- n. menyusun laporan keuangan pusat dan mendistribusi Laporan Keuangan Konsolidasi beserta interpretasinya termasuk penyajian Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan untuk keperluan internal, menyampaikan pelaporan-pelaporan kepada pihak yang berkompeten setelah mendapat pengesahan dari Direksi.
- o. mengembangkan teknologi informasi dan sistem dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien.
- p. menghitung dan melaporkan pajak-pajak perusahaan.
- q. sebagai anggota *ALCO (Assets and Liabilities Committee)* dan atau Komite Kredit dengan terlebih dahulu ada penunjukan dari Direksi.

(4) Tanggung jawab Bidang Umum meliputi :

- a. perencanaan Sumber Daya Manusia yang cocok dengan tujuan dan sasaran perusahaan, meliputi antara lain penentuan Evaluasi Jabatan (*Job Evaluation*), Kualifikasi Jabatan, Pola Seleksi dan Rekrutmen, Penempatan, Perencanaan Karier (*Carrier Planning*), Pengembangan Kemampuan Pegawai.
- b. melakukan kajian atas reward planning yang memuaskan perusahaan dan pegawai untuk diusulkan kepada Direksi.
- c. menyelenggarakan sistem penilaian prestasi kerja yang jujur dan adil (*merit system*) atas semua pegawai secara berkala, dengan melibatkan pimpinan unit kerja.
- d. menyusun rencana Program Pelatihan beserta anggaran biayanya dan memantau perkembangan kemampuan pegawai sebelum dan sesudah pelatihan.
- e. menyelenggarakan program kesejahteraan antara lain fasilitas kesehatan, kebutuhan konsumsi (*consumables*), asuransi kesehatan, asuransi perjalanan dinas, berikut kerjasamanya dengan para penyedia jasa (*vendor*).
- f. menyediakan kebutuhan piranti kerja baik piranti keras maupun piranti lunak, fasilitas kerja yang menunjang, perencanaan dan pemeliharaan gedung/kantor.
- g. menjaga keamanan, kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan lingkungan tempat kerja dan layanan kepada pelanggan.
- h. mengadministrasikan semua inventaris perusahaan secara sistematis, menetapkan penyusutan aktiva, mengajukan usulan perlakuan atas aktiva yang hapus buku kepada Direksi.

- i. mengadministrasi surat-surat dan dokumen Perusahaan.
 - j. menjaga likuiditas keuangan perusahaan secara keseluruhan.
 - k. mengamankan keuangan perusahaan.
 - l. menyusun anggaran Perusahaan setelah berkoordinasi dengan Bidang Kredit dan Bidang Dana.
 - m. pengelolaan dan penyimpanan dokumen-dokumen transaksi perusahaan.
 - n. memastikan terselenggaranya konsolidasi pencatatan atas semua transaksi Kantor Cabang dan Kantor Pusat berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku umum pada Perusahaan.
 - o. menyusun laporan keuangan kantor pusat dan konsolidasi sesuai standar akuntansi yang berlaku umum pada sektor perbankan dan mendistribusi kepada pihak-pihak yang berkepentingan setelah mendapat persetujuan dari Direksi.
 - p. menghitung dan melaporkan pajak-pajak perusahaan.
 - q. menyelenggarakan dan menyajikan sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - r. mengembangkan sistem dan prosedur yang berbasis teknologi informasi.
- (5) Kepala Bidang Umum membawahi langsung Seksi Akuntansi dan Pelaporan Informasi, Seksi Pelayanan dan Perencanaan, Seksi Sumberdaya Manusia dan Umum, Seksi Administrasi Dana di Kantor Pusat dan berkoordinasi dengan Seksi Umum di Kantor Cabang.

Paragraf 1

Seksi Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 45

- (1) Tugas pokok Seksi Akuntansi dan Pelaporan adalah:
- a. menyusun laporan keuangan Kantor Pusat dan konsolidasi, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan menerbitkan laporan keuangan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, dan tahunan);
 - b. mendistribusikan Laporan Keuangan Konsolidasi beserta interpretasinya termasuk penyajian Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan untuk keperluan internal, menyampaikan pelaporan-pelaporan kepada pihak yang berkompeten setelah mendapat pengesahan dari Direksi;
 - c. melakukan pencatatan secara tertib atas dokumen yang masuk dan keluar, serta secara berkala melakukan pencocokan secara fisik;
 - d. memantau kegiatan tutup buku harian, bulanan dan tahunan di semua Kantor Cabang maupun Kantor Pusat, dan memberikan saran dalam hal terdapat kendala, kesulitan, dan kekeliruan;
 - e. melakukan rekonsiliasi Rekening Antar Kantor, Antarbank Aktiva, Antarbank Pasiva, dan menyelesaikan transaksi yang saling berhubungan;
 - f. memantau dan mengendalikan tingkat likuiditas di Kantor Pusat dan Kantor Cabang;
 - g. memantau Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan;
 - h. menghitung dan melaporkan pajak-pajak perusahaan;
 - i. mengembangkan teknologi informasi, sistem dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Fungsi Seksi Akuntansi dan pelaporan yaitu :
 - a. membantu Kepala Bidang Umum memberikan dukungan dan layanan untuk kelancaran tugas-tugas menyeluruh dari aspek laporan keuangan, Kantor Pusat dan Kantor Cabang;
 - b. melakukan konsolidasi atas semua transaksi perusahaan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi Perusahaan;
 - c. menyusun dan menyajikan laporan keuangan kantor pusat dan konsolidasi;
 - d. menyusun dan menyampaikan pelaporan-pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang Seksi Akuntansi meliputi:
 - a. menyusun laporan keuangan Kantor Pusat dan Konsolidasi, mendistribusi Laporan Keuangan Konsolidasi beserta interpretasinya termasuk penyajian Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan untuk keperluan internal, menyampaikan pelaporan-pelaporan kepada pihak yang berkompeten setelah mendapat pengesahan dari Direksi;
 - b. mengembangkan teknologi informasi dan sistem dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien;
 - c. menghitung dan melaporkan pajak-pajak perusahaan;
 - d. sebagai anggota ALCO (Assets and Liabilities Committee) dan atau Komite Kredit dengan terlebih dahulu ada penunjukan dari Direksi.
- (4) Tanggung jawab Seksi Akuntansi meliputi :
 - a. menyusun dan membuat laporan keuangan Kantor Pusat dan Konsolidasi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan mendistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setelah mendapat persetujuan dari Direksi;
 - b. memastikan terselenggaranya konsolidasi pencatatan atas semua transaksi Kantor Cabang dan Kantor Pusat berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku umum pada Perusahaan;
 - c. pengelolaan dan penyimpanan dokumen-dokumen transaksi perusahaan;
 - d. menghitung dan melaporkan pajak-pajak perusahaan;
 - e. menyelenggarakan dan menyajikan sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. mengembangkan sistem dan prosedur yang berbasis teknologi informasi;
 - g. mengamankan keuangan perusahaan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan dan Perencanaan

Pasal 46

- (1) Tugas pokok Seksi Pelayanan dan Perencanaan adalah :
 - a. membuka dan menutup cash vault;
 - b. mengalokasikan jumlah uang tunai pada pagi saat buka kas dan menerima pada saat tutup kas;
 - c. memeriksa catatan cash vault yang dibuat setiap hari serta mencocokkan antara kas fisik dengan catatan;
 - d. menutup asuransi uang tunai;
 - e. memberikan persetujuan atas penarikan dana pihak ketiga;
 - f. mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pengamanan terhadap uang yang diduga palsu;

- g. memberikan persetujuan atas pembukaan rekening dana pihak ketiga;
 - h. menyusun cash flow harian;
 - i. menerbitkan laporan kas harian;
 - j. menjaga kesiapan sistem pengamanan kas;
 - k. memantau deposito jatuh tempo dan rekening deposits in transit untuk diinformasikan ke nasabah melalui Customer Service;
 - l. menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan dengan koordinator Bidang Umum;
 - m. membuat dan menerbitkan laporan-laporan transaksi yang diolah dari transaksi harian meliputi jurnal, general ledger, mutasi kas harian, saldo nominatif dana pihak ketiga;
 - n. menyusun laporan harian mengenai nasabah dana pihak ketiga yang melakukan pembukaan rekening dan penutupan rekening;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Fungsi Seksi Pelayanan dan Perencanaan yaitu membantu Kepala Bidang Umum dengan memberikan dukungan dan layanan untuk kelancaran tugas-tugas menyeluruh dari semua lini perusahaan, dengan pengutamakan pada pelayanan kepada nasabah.
- (3) Wewenang Seksi Pelayanan dan Perencanaan adalah :
- a. menetapkan kebutuhan kas harian dalam rangka menjaga dan mengendalikan likuiditas perusahaan bersama dengan Bidang Dana;
 - b. menetapkan batas alokasi cash box;
 - c. mencatat dan melaporkan ketersediaan kas;
 - d. mengusulkan penempatan dana di luar Kantor Cabang/Kantor Pusat Operasional;
 - e. memberikan informasi produk Perusahaan (Kredit, Tabungan, dan Deposito) kepada nasabah maupun calon nasabah;
 - f. menyetujui atau menolak permohonan pembukaan rekening tabungan maupun deposito;
 - g. bersama melalui bidang umum di Kantor Pusat menandatangani surat-menyurat yang terkait dengan bidang pekerjaannya;
 - h. menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan dibawah koordinasi Bidang Umum.
- (4) Tanggung jawab Seksi Pelayanan dan Perencanaan meliputi:
- a. melakukan manajemen kas and treasury, yaitu pengelolaan dana perusahaan yang ada di Kantor Pusat maupun di lembaga lain sebagai penempatan, termasuk dalam hal ini pemeliharaan tingkat likuiditas yang sehat;
 - b. menjadi Account Management, dalam arti bertanggung jawab terhadap pengelolaan rekening nasabah meliputi antara lain proses persetujuan atas pembukaan/penutupan rekening, mengklasifikasikan rekening-rekening nasabah, rekonsiliasi, permintaan referensi;
 - c. terselenggaranya layanan tunai yang memuaskan nasabah;
 - d. mengelola rekening nasabah meliputi antara lain proses persetujuan atas pembukaan/penutupan rekening, mengklasifikasi kan rekening-rekening nasabah, rekonsiliasi, permintaan referensi;
 - e. menjaga alat-alat likuid agar aman;
 - f. menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan dibawah koordinasi Bidang Umum.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum

Pasal 47

- (1) Tugas Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum adalah:
- a. melakukan perhitungan gaji bulanan, insentif, jasa produksi dan hak-hak lainnya yang sah, potongan kewajiban dari para pegawai;
 - b. melakukan rekapitulasi daftar presensi pegawai;
 - c. mengatur dan mengadministrasikan hak cuti pegawai;
 - d. menyusun dan memelihara berkas pegawai (personal file) dan menjaga kerahasiaannya;
 - e. membuat rekapitulasi hasil penilaian prestasi pegawai yang telah final dan memberikan keputusan atas rekomendasi penilaian prestasi tersebut;
 - f. menerbitkan persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai setelah disetujui oleh pimpinan unit kerja, mengurus perbekalan yang dibutuhkan, dan membukukan pertanggungjawaban biaya SPPD pegawai;
 - g. mengadministrasikan pajak penghasilan pegawai;
 - h. melakukan koordinasi dengan semua Kantor Cabang dan Kantor Pusat dalam masalah keamanan (security), kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan kerja;
 - i. mengadministrasi surat-surat dan dokumen Perusahaan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - k. melakukan perhitungan gaji bulanan, insentif, jasa produksi dan hak-hak lainnya yang sah, potongan kewajiban dari para pegawai.
- (2) Fungsi Seksi Sumberdaya Manusia dan Umum yaitu membantu Bidang Umum dengan memberikan dukungan dan layanan untuk kelancaran tugas-tugas menyeluruh dari semua lini perusahaan, dengan pengutamaan pada semua aspek manajemen Sumber Daya Manusia, penyediaan sarana dan fasilitas kerja dan mengkoordinasikan kegiatan operasional perusahaan di semua Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
- (3) Wewenang Seksi Sumberdaya Manusia dan Umum meliputi:
- a. menyusun rancangan sumber daya manusia (*HRD planning*) yang disesuaikan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), bersifat tahunan dan jangka panjang untuk disampaikan kepada Direksi melalui Kepala Bidang Umum;
 - b. membuat sistem penggajian yang berorientasi pada kinerja;
 - c. mengadministrasikan hasil penilaian prestasi kerja pegawai;
 - d. melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja di Kantor Cabang dan Kantor Pusat dalam rangka pembinaan, penempatan, dan mutasi jabatan;
 - e. mengajukan usulan pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Direksi melalui Kepala Bidang Umum;
 - f. mengajukan usulan program kesejahteraan pegawai kepada Direksi;
 - g. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan fasilitas kerja, sarana dan fasilitas gedung;
 - h. melaksanakan pembelian dan penjualan aktiva tetap dan inventaris perusahaan berdasarkan anggaran atau rencana yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun kebijakan dan mengendalikan keamanan (*security*), kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan kerja di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
 - j. mengadministrasi surat-surat dan dokumen Perusahaan.

- (4) Tanggung jawab Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum meliputi:
- a. melakukan perencanaan Sumber Daya Manusia yang cocok dengan tujuan dan sasaran perusahaan, meliputi antara lain penentuan Evaluasi Jabatan (Job Evaluation), Kualifikasi Jabatan, Pola Seleksi dan Rekrutmen, Penempatan, Perencanaan Karier (*Carrier Planning*), Pengembangan Kemampuan Pegawai;
 - b. melakukan kajian atas reward planning yang memuaskan perusahaan dan pegawai untuk diusulkan kepada Direksi melalui Kepala Bidang Umum;
 - c. menyelenggarakan sistem penilaian prestasi kerja yang jujur dan adil (merit system) atas semua pegawai secara berkala, dengan melibatkan pimpinan unit kerja;
 - d. menyusun rencana Program Pelatihan beserta anggaran biayanya dan memantau perkembangan kemampuan pegawai sebelum dan sesudah pelatihan;
 - e. menyelenggarakan program kesejahteraan antara lain fasilitas kesehatan, kebutuhan konsumsi (*consumables*), asuransi kesehatan, asuransi perjalanan dinas, berikut kerjasamanya dengan para penyedia jasa (*vendor*);
 - f. menyediakan kebutuhan piranti kerja baik piranti keras maupun piranti lunak, fasilitas kerja yang menunjang, perencanaan dan pemeliharaan gedung/kantor;
 - g. menjaga keamanan, kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan lingkungan tempat kerja dan layanan kepada pelanggan;
 - h. mengadministrasikan semua inventaris perusahaan secara sistematis, menetapkan penyusutan aktiva, mengajukan usulan perlakuan atas aktiva yang hapus buku kepada Direksi melalui Kepala Bidang Umum;
 - i. mengadministrasi surat-surat dan dokumen Perusahaan.

Paragraf 4

Seksi Administrasi Kredit

Pasal 48

- (1) Tugas pokok Seksi Administrasi Kredit antara lain:
- a. mengadministrasi permohonan kredit;
 - b. menyerahkan pengajuan permohonan kredit kepada Kepala Bidang Kredit untuk dilakukan analisa kredit oleh Seksi Analisis Kredit;
 - c. mengadministrasi kredit setelah dilakukan analisa kredit oleh Seksi Analisis Kredit yang telah disetujui atau di tolak oleh Kepala Bidang Kredit dan Direksi sesuai dengan kewenangannya;
 - d. memanggil calon debitur yang telah disetujui kreditnya untuk pencairan kredit;
 - e. mengadministrasi berkas kredit dan agunan;
 - f. melaksanakan manajemen dokumen agunan (*collateral management*);
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Fungsi Seksi Administrasi Kredit yaitu membantu Bidang Kredit melakukan upaya pengembangan pasar dengan cara melakukan administrasi dan legal kredit yang tertib, tepat waktu dan aman di kantor pusat.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Kredit :
- a. mengusulkan kepada Kepala Bidang Kredit tentang kerjasama dengan Notaris setelah melakukan pengkajian;

- b. mengusulkan kepada Kepala Bidang atas persetujuan kredit yang telah disetujui mengenai pengikatan agunan dan perjanjian kredit;
 - c. melaksanakan manajemen dokumen agunan (*collateral management*).
- (4) Tanggung Jawab Seksi Administrasi Kredit meliputi:
- a. melakukan administrasi kredit yang rapi, tertib dan aman atas kredit yang akan dan telah dicairkan;
 - b. melakukan legal kredit yang diajukan baik perjanjian dibawah tangan maupun notaris;
 - c. melaksanakan manajemen dokumen agunan (*collateral management*).

Paragraf 5

Seksi Administrasi Dana

Pasal 49

- (1) Tugas pokok Seksi Administrasi Dana antara lain:
- a. mencetak transaksi tabungan/deposito ke buku/kartu;
 - b. melaksanakan pembebanan bunga, pajak dan administrasi tabungan/deposito;
 - c. membuat laporan kegiatan administrasi tabungan/deposito, pendapatan administrasi serta biaya-biaya lainnya;
 - d. membuat dan menyiapkan laporan-laporan yang berkaitan dengan pihak ekstern;
 - e. melaksanakan penyimpanan spesimen tabungan/deposito dan dokumen pendukungnya;
 - f. melaksanakan penyimpanan surat dokumen mengenai nasabah;
 - g. membuat laporan kegiatan penyimpanan surat-surat berharga mengenai nasabah tabungan/deposito.
- (2) Fungsi Seksi Administrasi Dana yaitu membantu Bidang Dana melakukan upaya pengembangan pasar dengan cara melakukan administrasi dan legal kredit yang tertib, tepat waktu dan aman di kantor pusat.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Dana :
- a. mewakili Kepala Seksi Administrasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
 - b. memberikan motivasi kepada sesama seksi dalam batas wewenangnya;
 - c. memberikan pengarahan, peringatan dan teguran kepada seksinya dalam batas kewenangannya.
- (4) Tanggung Jawab Seksi Administrasi Dana meliputi:
- a. terselenggaranya kegiatan administrasi tabungan dan deposito sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. terselenggaranya penyimpanan surat-surat berharga dan dokumen mengenai nasabah;
 - c. terselenggaranya kegiatan seksi Administrasi Tabungan dan Deposito dengan lancar.

Bagian Kedelapan
Kantor Cabang

Pasal 50

- (1) Tugas Pokok Kantor Cabang meliputi :
 - a. melaksanakan program promosi perusahaan;
 - b. menyalurkan pembiayaan berupa kredit dengan tata cara yang sehat dan menghimpun dana pihak ketiga sesuai dengan ketentuan dan target dalam rangka mencapai pertumbuhan;
 - c. menekan Non Performing Loan paling tidak hingga batas yang sehat tanpa meninggalkan prinsip hubungan nasabah;
 - d. memastikan bahwa dokumen pengikatan kredit telah memenuhi syarat dan diikat dengan sempurna serta agunan kredit layak dari segi nilai, kualitas, maupun likuiditasnya;
 - e. membuat rencana kerja dan anggaran tahunan atau berkala sebagai bagian dari target perusahaan secara keseluruhan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
- (2) Fungsi Kantor Cabang adalah :
 - a. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan operasional produktif;
 - b. pemasaran dan pemrosesan kredit;
 - c. penghimpunan dana pihak ketiga;
 - d. pelayanan nasabah;
 - e. pengadministrasian dana dan kredit;
 - f. pembinaan Nasabah;
 - g. pencatatan transaksi berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi perbankan;
 - h. perkerditan.
- (3) Wewenang Kantor Cabang meliputi :
 - a. memutuskan pemberian kredit sesuai dengan Batas Wewenang Kredit yang dimilikinya, atau memberikan rekomendasi usulan kredit yang karena ketentuan diluar kewenangannya;
 - b. memberikan tingkat suku bunga khusus sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Direksi;
 - c. menandatangani akta-akta yang berkaitan dengan pemberian kredit dan penyelesaian kredit bermasalah sepanjang ada Surat Kuasa Khusus dari Direksi;
 - d. menandatangani surat-surat, cek, bilyet-bilyet, buku tabungan, dan lain-lain yang termasuk dalam kategori operasi perbankan normal dengan mempertimbangkan penalaran dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyetujui pengeluaran biaya pada unit kerjanya dalam batas wewenang tertentu;
 - f. melakukan penilaian prestasi pegawai secara terukur, jujur, dan adil untuk digunakan sebagai dasar usulan perubahan pangkat, perubahan gaji, mutasi/penempatan, pelatihan;
 - g. memberi persetujuan atas lembur;
 - h. menetapkan target untuk unit kerja dibawahnya sesuai dengan bidang pekerjaannya.
- (4) Tanggung jawab Kantor Cabang meliputi:

- a. mengkoordinasikan semua sumber daya dibawah kendalinya untuk memaksimalkan pencapaian laba dan meminimalkan risiko sehingga tercapai pertumbuhan optimal sesuai dengan target dan sasaran yang menjadi bebannya;
 - b. melakukan aktivitas pemasaran produk perusahaan berupa produk dana dan kredit, melakukan pemrosesan atas permohonan kredit dari masyarakat, melakukan penghimpunan dana pihak ketiga;
 - c. memberikan pelayanan berdasarkan standar pelayanan yang cepat, ramah, aman dan membina hubungan baik dengan nasabah dan mitra perusahaan;
 - d. membina pegawai dibawah kendalinya agar memiliki kapabilitas, integritas, dan profesionalisme yang dapat diandalkan;
 - e. menjaga tingkat kesehatan portfolio dan likuiditas yang menjadi binaannya;
 - f. memelihara hubungan dan suasana kerja yang harmonis.
- (5) Kepala Kantor Cabang dipimpin oleh seorang Pemimpin Cabang.
 - (6) Pemimpin Cabang membawahi langsung Kepala Seksi Pemasaran dan Kepala Seksi Umum.
 - (7) Struktur organisasi Kantor Cabang sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Seksi Pemasaran

Pasal 51

- (1) Tugas pokok Seksi Pemasaran adalah:
 - a. memantau perkembangan tugas staf Kredit dan melakukan pemberdayaan agar dicapai hasil yang optimal;
 - b. membuat laporan berkala kepada Pemimpin Cabang/Direksi melalui Kepala Bidang Pemasaran mengenai pertumbuhan kredit dan penghimpunan dana pihak ketiga beserta permasalahan serta usulan-usulan perbaikan;
 - c. memastikan bahwa persyaratan administratif permohonan kredit telah lengkap dan dokumen pengikatan kredit telah diikat sempurna;
 - d. menyerahkan berkas-berkas debitur baru termasuk dokumen agunan/pengikatan kredit kepada Seksi Pelayanan untuk diadministrasikan lebih lanjut dan disimpan di ruang penyimpanan dokumen (*vault*);
 - e. melayani pembukaan dan penutupan rekening;
 - f. mencatat dan mencari solusi bagi pengaduan nasabah;
 - g. melakukan penanggulangan atas angsuran yang tidak lancar atau kredit bermasalah;
 - h. melakukan negosiasi dalam penanggulangan kredit bermasalah dan mengajukan usulan *write off* kepada jajaran yang lebih tinggi;
 - i. memantau perkembangan rekening debitur tertentu misalnya deposito yang menjelang jatuh tempo dan sebagainya.
 - j. melakukan promosi Perusahaan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Fungsi Seksi Pemasaran adalah sebagai agen perusahaan untuk suatu wilayah kerja operasional guna menciptakan, mengembangkan pertumbuhan bisnis dan penetrasi pasar dengan penekanan pada aspek penyaluran kredit yang sehat dan merata serta penghimpunan dana pihak ketiga yang mampu mendukung likuiditas.

- (3) Wewenang Seksi Pemasaran meliputi:
- a. menawarkan produk perusahaan secara langsung kepada masyarakat atau kelompok masyarakat;
 - b. menerima usulan kredit untuk diberikan rekomendasi atau persetujuan atau penolakan;
 - c. melaksanakan akad kredit bagi pemohon kredit yang disetujui;
 - d. mengusulkan pembayaran/pencairan kredit kepada Seksi Pelayanan dengan berdasarkan berbagai bukti pengikatan yang sah dan sempurna;
 - e. melakukan negosiasi dalam penghimpunan dana dan meneruskan permintaan pembukaan atau penutupan rekening tabungan/deposito kepada Seksi Pelayanan untuk verifikasi/persetujuan;
 - f. melakukan promosi Perusahaan;
 - g. mengusulkan kerjasama notaris, pengacara, perusahaan penilai kepada atasan.
- (4) Tanggung jawab Seksi Pemasaran meliputi:
- a. bertanggung jawab atas target pertumbuhan portofolio kredit yang sehat dengan penekanan pada kuantitas, profitabilitas, penetrasi pasar.
 - b. memobilisasi sumber-sumber dana baru (*fresh money*) dengan tetap mempertahankan nasabah sekarang (*existing customer*) dalam rangka penghimpunan dana pihak ketiga dalam bentuk tabungan dan deposito dengan kuantitas dan komposisi sesuai target;
 - c. memantau perkembangan account nasabah terutama yang termasuk dalam kategori yang harus dicermati secara khusus;
 - d. melakukan penanggulangan atas angsuran yang tidak lancar atau kredit bermasalah;
 - e. melakukan promosi Perusahaan;
 - f. melaksanakan program pembinaan hubungan dengan nasabah dan mitra.

Paragraf 2
Seksi Umum

Pasal 52

- (1) Tugas pokok Seksi Umum adalah :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan;
 - b. menerbitkan laporan-laporan yang diolah dari transaksi harian meliputi jurnal, *general ledger*, mutasi kas harian, saldo nominatif dana pihak ketiga;
 - c. menyusun laporan harian mengenai nasabah dana pihak ketiga yang melakukan pembukaan rekening dan penutupan rekening;
 - d. menyusun *cash flow* harian;
 - e. memantau deposito jatuh tempo dan rekening deposits in transit untuk diinformasikan ke nasabah melalui *Customer Service*;
 - f. melakukan program rekonsiliasi rekening dana pihak ketiga secara berkala;
 - g. melakukan rekonsiliasi rekening antar kantor dan menyelesaikan open item;
 - h. menerbitkan Laporan Keuangan secara periodik;
 - i. membuat laporan tunggakan debitur, melakukan penanggulangan tunggakan kredit untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Seksi Pemasaran;

- j. membuat surat pelunasan pinjaman, royas hak tanggungan/fidusia, dan pelepasan agunan;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan Sistem Informasi Debitur (SID);
 - l. melakukan setoran-setoran ke pihak lain seperti pajak, PBB, PLN;
 - m. memutakhirkan daftar aktiva tetap dan inventaris;
 - n. melakukan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
 - o. membuat laporan yang bersangkutan paut dengan personalia;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Fungsi Seksi Umum adalah melaksanakan kegiatan operasional Kantor Cabang meliputi pelayanan transaksi kas, penyelenggaraan sistem akuntansi atas transaksi Kantor Cabang, menyusun dan menyajikan laporan keuangan Kantor Cabang, menyusun dan menyampaikan pelaporan-pelaporan yang dikehendaki oleh peraturan dan ketentuan Perbankan, serta menyelenggarakan administrasi umum untuk mendukung tugas-tugas semua unit kerja.
- (3) Wewenang Seksi Umum adalah :
- a. mengendalikan likuiditas;
 - b. memberikan persetujuan/rekomendasi atas usulan biaya yang diajukan oleh unit kerja;
 - c. bersama Pimpinan Cabang/Direksi melalui bidang umum di Kantor Pusat menandatangani surat-menyurat yang terkait dengan bidang pekerjaannya;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan;
 - e. menyusun laporan-laporan dan mendistribusi kepada pihak yang berkepentingan;
 - f. mengusulkan restrukturisasi kredit untuk ditindaklanjuti oleh Seksi Pemasaran;
 - g. menerbitkan surat pelunasan kredit, surat royas, dan pelepasan jaminan;
 - h. melakukan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
 - i. mengatur cuti pegawai, pemakaian sarana/fasilitas kerja.
- (4) Tanggung jawab Seksi Umum meliputi:
- a. melakukan manajemen kas *and treasury*, yaitu pengelolaan dana perusahaan baik yang ada di Kantor Cabang maupun di lembaga lain sebagai penempatan. Pemeliharaan tingkat likuiditas yang sehat termasuk dalam hal ini;
 - b. menjadi Account Management, dalam arti bertanggung jawab terhadap pengelolaan rekening nasabah meliputi antara lain proses persetujuan atas pembukaan/penutupan rekening, mengklasifikasikan rekening-rekening nasabah, rekonsiliasi, permintaan referensi;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan;
 - d. pencatatan semua transaksi sesuai sistem dan prosedur, menerbitkan laporan harian, mingguan, bulanan, dan berkala;
 - e. menyampaikan laporan-laporan kepada pihak eksternal antara lain Bank Indonesia;
 - f. menyelenggarakan administrasi kantor dan administrasi kredit;
 - g. melakukan pembinaan dan administrasi kepegawaian.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Formasi Umum

Pasal 53

- (1) Formasi Pegawai disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Direksi.
- (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; dan
 - f. kemampuan keuangan.
- (3) Formasi Pegawai ditetapkan setiap tahun oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Direksi kepada Bupati melalui Dewan Pengawas
- (5) Formasi pegawai dimasukkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan.

Bagian Kedua Pengadaan Pegawai

Pasal 54

Pengadaan Pegawai adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang dibutuhkan sebagai pegawai.

Pasal 55

- (1) Pengadaan pegawai mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan calon pegawai sampai dengan pengangkatan sebagai pegawai.
- (2) Pengadaan pegawai dilaksanakan sesuai kebutuhan berdasarkan Keputusan Rapat Dewan Pengawas dan Direksi.
- (3) Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Pegawai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (4) Panitia pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) personinya terdiri dari unsur Dewan Pengawas dan pihak-pihak lain yang diangkat sesuai kebutuhan.
- (5) Panitia Pengadaan Pegawai akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sebagai pedoman pelaksanaan dalam pengadaan pegawai.

Pasal 56

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

Paragraf 1
Perencanaan
Pasal 57

Panitia Pengadaan Pegawai membuat Perencanaan Pengadaan Pegawai.

Paragraf 2
Pengumuman
Pasal 58

- (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 lamaran ditujukan; dan
 - d. batas waktu pengajuan lamaran.

Paragraf 3
Persyaratan
Pasal 59

- (1) Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 48 (empat puluh delapan) 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 48 (empat puluh delapan) tahun berdasarkan kebutuhan khusus dan dilaksanakan secara selektif.

Paragraf 4
Penyaringan
Pasal 60

- (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 profesional 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; dan
 - e. memeriksa dan menentukan hasil ujian.
- (4) Materi Ujian meliputi :
 - a. test kompetensi; dan
 - b. psikotest.

Pasal 61

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

Bagian Ketiga Pengangkatan Calon Pegawai

Pasal 62

Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 wajib menyerahkan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Daftar Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 yang akan diangkat menjadi Calon Pegawai disampaikan oleh Panitia Pengadaan Pegawai kepada Direksi untuk mendapat Nomor Identitas Pegawai.
- (2) Penyampaian daftar pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi data perorangan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Pasal 64

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan diangkat sebagai Calon Pegawai dengan masa percobaan paling sedikit 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan.
- (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) Pengangkatan Pegawai diatur dalam Golongan dan Ruang yang susunannya sebagai berikut :
 - a. Pegawai Dasar Muda : Gol A Ruang 1
 - b. Pegawai Dasar Muda I : Gol A Ruang 2
 - c. Pegawai Dasar : Gol A Ruang 3
 - d. Pegawai Dasar I : Gol A Ruang 4
 - e. Pelaksana Muda : Gol B Ruang 1
 - f. Pelaksana Muda I : Gol B Ruang 2
 - g. Pelaksana : Gol B Ruang 3
 - h. Pelaksana I : Gol B Ruang 4
 - i. Staf Muda : Gol C Ruang 1

- j. Muda I : Gol C Ruang 2
 - k. Staf : Gol C Ruang 3
 - l. Staf I : Gol C Ruang 4
 - m. Staf Madya : Gol D Ruang 1
 - n. Staf Madya I : Gol D Ruang 2
 - o. Staf Madya Utama : Gol D Ruang 3
 - p. Staf Utama : Gol D Ruang 4
- (5) Golongan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai Calon Pegawai, adalah :
- a. pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang A/1;
 - b. pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang A/2;
 - c. pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah lanjutan Tingkat Atas, Diploma II atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang B/1;
 - d. pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana Muda, Akademi atau Diploma III dimulai dengan golongan ruang B/2;
 - e. pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah S1 atau Diploma IV dimulai dengan golongan ruang C/1;
 - f. pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah S2 dimulai dengan golongan ruang C/2;
- (6) 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 dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.
- (7) 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 Swasta yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Pensiun Pegawai PD BPR Bank Pemalang 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 pensiun.
- (3) Pengangkatan Pegawai Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 67

- (1) Dalam keadaan tertentu Direksi dapat mengusulkan pengadaan Tenaga Kontrak kepada Dewan Pengawas.
- (2) Pengadaan Tenaga Kontrak dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam satu tahun berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Pengadaan Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Tenaga Kontrak yang dibentuk oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas dan keanggotaannya terdiri dari Unsur PD BPR Bank Pasar Pemalang dan pihak-pihak lain sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Tenaga Kontrak diangkat oleh Direksi berdasarkan persetujuan dewan pengawas untuk masa kontrak selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- (5) Tenaga Kontrak dilarang menduduki jabatan.
- (6) Tenaga Kontrak diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (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 1/2 (setengah) sebagai masa kerja untuk penetapan gaji pertama, dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Keempat Pengangkatan Calon Pegawai menjadi Pegawai

Pasal 68

- (1) Calon Pegawai yang telah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun diangkat menjadi Pegawai oleh Direksi dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila :
 - a. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik ;
 - b. telah memenuhi syarat kesehatan jasmani 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 69

Calon Pegawai yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) tetapi karena sesuatu sebab belum diangkat menjadi Pegawai, dapat diangkat menjadi Pegawai apabila alasannya bukan karena kesalahan Calon Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 70

Calon Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 17 yang diangkat menjadi Pegawai diberikan pangkat :

- a. Pegawai Dasar Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang A/1;
- b. Pegawai Dasar bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang A/3;

- c. Pelaksana Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang B/1;
- d. Pelaksana Muda I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang B/2;
- e. Pelaksana bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang B/3;
- f. Staf Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang C/1;
- g. Staf Muda I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang C/2.

Pasal 71

- (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.

Bagian Kelima Pemberhentian Calon Pegawai

Pasal 72

- (1) Calon Pegawai diberhentikan apabila :
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengajukan permohonan berhenti;
 - c. tidak memenuhi syarat kesehatan;
 - d. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
 - e. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
 - f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - g. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar; atau
 - 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 73

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, ditetapkan oleh Direksi dengan pertimbangan Dewan Pengawas dan persetujuan Bupati.

Bagian Keenam Anggaran Pengadaan Pegawai

Pasal 74

Biaya yang timbul sebagai akibat dari Pengadaan Pegawai dibebankan pada anggaran PD BPR Bank Pemalang.

BAB VII DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 75

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

Bagian Kesatu Kewajiban Dan Larangan

Pasal 76

Setiap Pegawai wajib :

- a. mendukung dan membela serta mengamalkan Ideologi Negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. mendahulukan kepentingan PD BPR Bank Pemalang diatas kepentingan lainnya;
- c. mentaati segala larangan jabatan PD BPR Bank Pemalang;
- d. memegang teguh rahasia PD BPR Bank Pemalang 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 pengguna jasa bank atau nasabah;
- k. mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku;
- l. mentaati perintah dari atasan yang berwenang.

Pasal 77

Setiap Pegawai dilarang :

- a. melakukan kegiatan-kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan PD BPR Bank Pemalang;
- b. menggunakan kedudukannya dalam PD BPR Bank Pemalang untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri atau orang lain baik langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan kepentingan PD BPR Bank Pemalang;
- c. melakukan hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik PD BPR Bank Pemalang dan/ atau Pemegang Saham;
- d. memberikan keterangan tertulis atau lisan tentang rahasia PD BPR Bank Pemalang kepada pihak lain;
- e. menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik PD BPR Bank Pemalang;
- 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. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit pihak pengguna jasa, bank atau nasabah sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak tersebut;
- i. menghalangi berjalannya tugas PD BPR Bank Pemalang;
- j. membocorkan dan memanfaatkan rahasia PD BPR Bank Pemalang untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- k. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain ;
- l. melakukan, membuat dan/atau membentuk usaha yang kegiatannya sejenis dengan kegiatan PD BPR Bank Pemalang.

Bagian Kedua Pelanggaran Disiplin

Pasal 78

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 77 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 79

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - 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 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala; dan
 - 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 80

- (1) Pegawai diberhentikan sementara karena :
 - a. disangka telah melakukan tindakan yang merugikan PD BPR Bank Pemalang; dan/atau
 - b. disangka telah melakukan suatu kejahatan atau perbuatan pidana.
- (2) Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung 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 81

- (1) Jika menurut hasil penyelidikan/pemeriksaan, Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 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 80 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

Pasal 82

- (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 mengijinkan, yang dibuktikan dengan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan;
 - d. permintaan sendiri ; atau
 - e. pengurangan Pegawai.
- (2) Pegawai yang telah berusia 56 (lima puluh enam) 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 83

- Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat karena :
- a. melanggar 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 PD BPR Bank Pemalang.

Pasal 84

Hal-hal lain mengenai Disiplin Pegawai yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Pasal 85

- (1) Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Tahun Buku berakhir, Direksi menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Pemalang kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Apabila sampai dengan permulaan Tahun Buku Dewan Pengawas tidak mengemukakan keberatan, maka Rencana Kerja Tahunan dan anggaran PD BPR Bank Pemalang dinyatakan berlaku.
- (3) Setiap perubahan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Pemalang yang terjadi dalam Tahun Buku yang bersangkutan harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Pemalang yang telah mendapat pengesahan oleh Dewan Pengawas disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Cabang Bank Indonesia.

Pasal 86

Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Pemalang wajib disusun secara realistis dan sekurang – kurangnya memuat :

- a. rencana penghimpunan dan penyaluran dana yang disertai dengan penjelasan mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mencapai target yang ditetapkan;
- b. proyeksi Neraca dan Perhitungan Laba Rugi yang dirinci setidaknya-tidaknya dalam 2 (dua) semester;
- c. rencana pengembangan sumber daya manusia;
- d. rencana perluasan jaringan kantor dan/atau pelayanan;
- e. rencana pengembangan produk perbankan dan jasa pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- f. upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja PD BPR Bank Pemalang.

BAB IX TAHUN BUKU DAN PERHITUNGAN TAHUNAN

Pasal 87

- (1) Tahun Buku PD BPR Bank Pemalang adalah Tahun Takwin.
- (2) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun buku Direksi menyampaikan Perhitungan Tahunan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi yang telah diaudit atau diperiksa oleh akuntan publik kepada Dewan Pengawas dan diteruskan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan.
- (3) Neraca dan perhitungan Laba/ Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas atau seorang anggota.
- (4) Direksi wajib membuat Laporan Tahunan tentang perkembangan usaha PD BPR Bank Pemalang yang telah disahkan oleh Bupati untuk disampaikan kepada Kantor Perwakilan Bank Indonesia setempat.
- (5) Direksi wajib mengumumkan Neraca dan perhitungan Laba/Rugi tahunan yang telah disahkan pada papan pengumuman PD BPR Bank Pemalang.

BAB X PENETAPAN DAN PENGGUNAAN LABA BERSIH

Pasal 88

- (1) Laba PD BPR Bank Pemalang yang telah disahkan oleh Bupati setelah dipotong pajak, pembagiannya ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Bagian Laba untuk Daerah : 50 % (Lima puluh perseratus)
 - b. Cadangan umum : 15 % (Lima belas perseratus)
 - c. Cadangan tujuan : 15 % (Lima belas perseratus)
 - d. Dana Kesejahteraan : 10 % (Sepuluh perseratus)
 - e. Jasa produksi : 10 % (Sepuluh perseratus)
- (2) Bagian Laba untuk Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dianggarkan dalam ayat penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berikutnya.
- (3) Cadangan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk menutup kerugian yang mungkin terjadi pada PD BPR Bank Pemalang yang ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas dan persetujuan Bupati.
- (4) Cadangan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c penggunaannya untuk peningkatan kinerja PD BPR Bank Pemalang ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas dan persetujuan Bupati.
- (5) Dana Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain untuk Dana pensiun bagi Direksi dan Pegawai serta untuk perumahan pegawai, sosial dan sejenisnya.
- (6) Penggunaan Jasa Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas dan persetujuan Bupati.

Pasal 89

Setiap cadangan yang diadakan PD BPR Bank Pemalang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b dan huruf c harus jelas dan nyata dalam neraca atau laporan keuangan PD BPR Bank Pemalang.

BAB XI

TANGGUNG JAWAB DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 90

- (1) Tuntutan ganti rugi adalah suatu proses tuntutan terhadap anggota Direksi dan/atau pegawai dengan maksud untuk menuntut penggantian kerugian yang disebabkan perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung merugikan PD BPR Bank Pemalang.
- (2) Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dapat dilaksanakan dengan cara :
 - a. upaya damai;
 - b. tuntutan ganti rugi biasa; atau
 - c. pencatatan.

Bagian Kesatu

Upaya Damai

Pasal 91

- (1) Penyelesaian kerugian PD. BPR Bank Pemalang sedapat mungkin dilakukan dengan cara upaya damai oleh anggota Direksi dan/atau pegawai atau ahli waris baik sekaligus secara tunai ataupun secara angsuran.
- (2) Dalam keadaan terpaksa anggota Direksi dan/atau pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan dapat melakukan angsuran selambat-lambatnya 1 (satu) tahun dihitung sejak ditandatanganinya surat keterangan tanggungjawab mutlak dan harus disertai barang jaminan yang nilainya cukup.
- (3) Penyelesaiannya dengan cara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila melalui pemotongan gaji atau penghasilan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Pemotongan Gaji kepada Bendaharawan.
- (4) Barang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai bukti pemilikan yang sah dan dilengkapi dengan surat kuasa menjual yang dinotariskan.
- (5) Pelaksanaan upaya damai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (6) Apabila anggota Direksi dan/atau pegawai tidak dapat melaksanakan pembayaran angsuran dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Keterangan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka barang jaminan dapat dijual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan barang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tetap menjadi kewajiban anggota Direksi dan/atau pegawai yang bersangkutan dan apabila terdapat kelebihan dari penjualan barang tersebut dikembalikan kepada anggota Direksi dan/atau pegawai yang bersangkutan.
- (8) Pelaksanaan eksekusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tuntutan Ganti Rugi Biasa

Pasal 92

- (1) Tuntutan Ganti Rugi dilakukan menurut kenyataan yang sebenarnya berdasarkan penyelidikan dan hasil pengumpulan bukti-bukti yang berhubungan dengan tuntutan terhadap Anggota Direksi dan/atau Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Anggota Direksi dan/atau Pegawai atau ahli warisnya, apabila merugikan PD BPR Bank Pemalang dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.
- (3) Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kerugian yang diakibatkan oleh perbuatan Anggota Direksi dan/atau 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 93

Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi diserahkan penyelesaiannya melalui Tim dengan ketentuan :

- a. Penyimpangan oleh anggota Direksi, tim dibentuk oleh RUPS;
- b. Penyimpangan oleh pegawai, tim dibentuk oleh Direksi.

Pasal 94

- (1) Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian melalui upaya damai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 tidak berhasil, proses Tuntutan Ganti Rugi diberitahukan secara tertulis oleh Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 kepada anggota Direksi dan/atau Pegawai yang melakukan penyimpangan, dengan menyebutkan :
 - a. identitas pelaku;
 - b. jumlah kerugian yang diderita oleh PD BPR Bank Pemalang 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 diterimanya pemberitahuan oleh Anggota Direksi dan/atau Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Apabila Anggota Direksi dan/atau Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu 14 (empat belas) hari tidak mengajukan pembelaan diri atau telah mengajukan pembelaan diri tetapi tidak dapat membebaskan sama sekali dari kesalahan/kelalaian, Tim menetapkan Keputusan pembebanan.

- (3) Berdasarkan keputusan pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PD BPR Bank Pemalang melaksanakan penagihan atas pembayaran ganti rugi kepada Anggota Direksi dan/atau Pegawai yang bersangkutan.
- (4) Keputusan pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cara memotong gaji dan/atau penghasilan lainnya dari Anggota Direksi dan/atau Pegawai yang bersangkutan, memberi izin untuk mengangsur paling lambat 1 (satu) tahun, dan apabila dianggap perlu dapat meminta bantuan kepada yang berwajib untuk melakukan penagihan dengan paksa.

BAB XII KERJASAMA

Pasal 95

PD BPR Bank Pemalang dapat melakukan kerja sama dengan Perbankan, Lembaga Keuangan atau Lembaga lainnya dalam usaha peningkatan modal, manajemen, profesionalisme perbankan dan lain-lain.

BAB XIII PEMBINAAN

Pasal 96

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap PD BPR Bank Pemalang.
- (2) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati melakukan hal – hal sebagai berikut :
 - a. mengangkat dan memberhentikan Ketua dan Anggota Dewan Pengawas;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Anggota Direksi;
 - c. menetapkan honorarium Ketua dan Anggota Dewan Pengawas;
 - d. menetapkan gaji dan penghasilan lain bagi Anggota Direksi;
 - e. mengesahkan rencana kerja dan anggaran;
 - f. mengesahkan laporan tahunan yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba/rugi;
 - g. mengupayakan peningkatan modal;
 - h. mengupayakan peningkatan sumber daya lain;
 - i. hal-hal lain dalam rangka peningkatan PD BPR Bank Pemalang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Pasal 99

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 9 September 2013

BUPATI PEMALANG,

ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 9 September 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2013 NOMOR 23

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 23 TAHUN 2013
TANGGAL : 9 September 2013

LOGO BANK PEMALANG



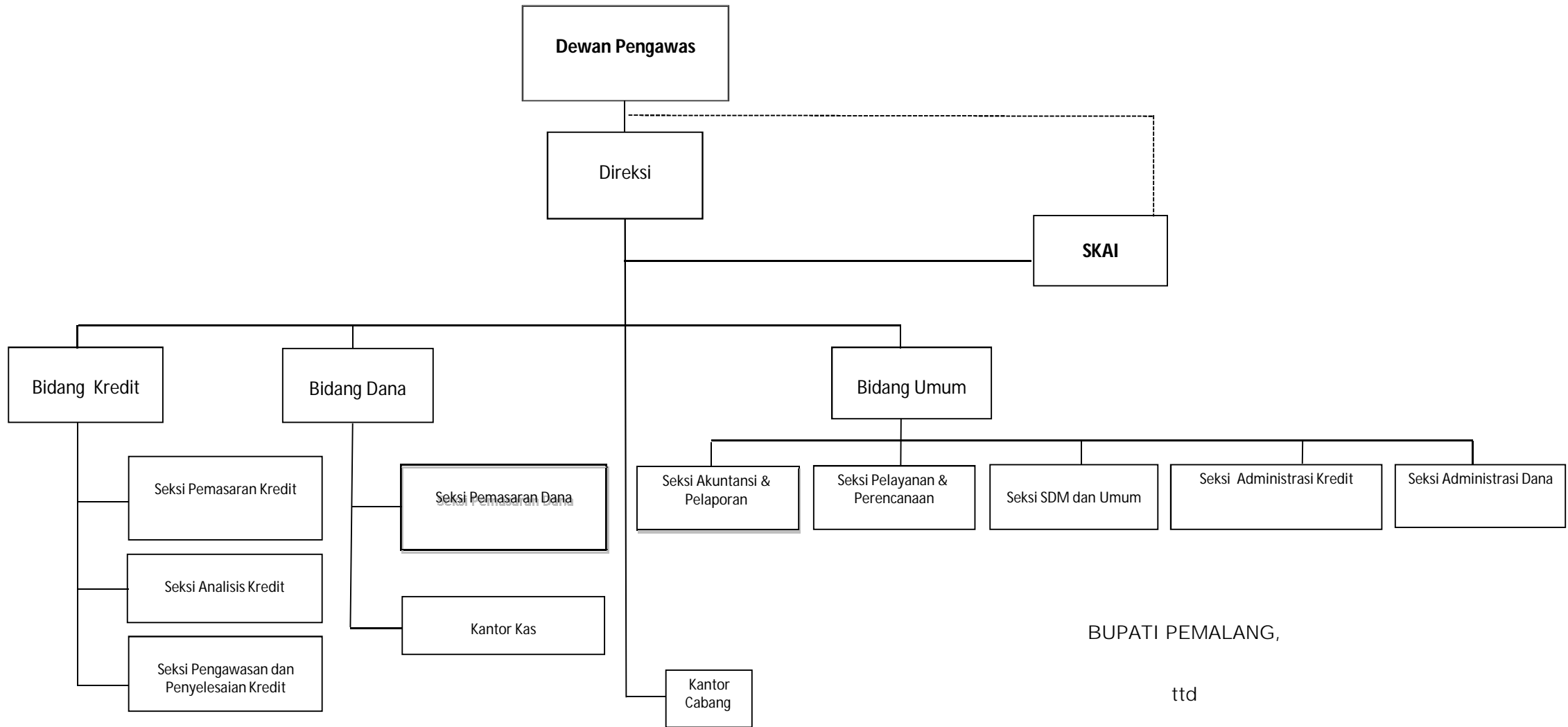
BANK PEMALANG
Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat

BUPATI PEMALANG,

ttd

JUNAEDI

STRUKTUR ORGANISASI
PD BPR BANK PEMALANG



BUPATI PEMALANG,

ttd

JUNAEDI