



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 45 TAHUN 2019

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT
BANK CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Cirebon, perlu pengaturan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan yang efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud :

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Dewan Pengawas atau Direksi.
4. Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Cirebon, yang selanjutnya disebut Bank Cirebon adalah Badan Usaha Milik Daerah dengan jenis usaha Perkreditan Rakyat yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
5. Otoritas Jasa Keuangan, yang selanjutnya disebut OJK adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan dan penyidikan-
6. Pengurus adalah Dewan Pengawas dan Direksi Bank Cirebon.
7. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Bank Cirebon.
8. Direksi adalah Direksi Bank Cirebon yaitu organ BUMD yang bertanggung jawab atas pengelolaan BUMD untuk kepentingan dan tujuan BUMD serta mewakili BUMD baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
9. Pejabat Eksekutif adalah Pegawai yang menduduki jabatan Fungsional di Perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
10. Satuan Pengawasan Internal adalah Satuan Pengawasan Internal Perusahaan.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Perusahaan.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Perusahaan.
13. Tata Kerja adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing komponen dalam suatu organisasi agar organisasi menjadi efektif dalam mencapai tujuan dan sasarannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

- (1) Struktur Organisasi Perusahaan terdiri dari:
- a. Wali Kota Cirebon selaku KPM
 - b. Dewan Pengawas
 - c. Direksi terdiri dari:
 - 1) Direktur Utama;
 - 2) Direktur Operasional; dan
 - 3) Direktur Kepatuhan.
 - d. Pejabat Eksekutif Kepatuhan, Manajemen Risiko dan APU-PPT.
 - e. Satuan Pengawas Internal (SPI).
 - f. Bagian Kredit membawahkan:
 - 1) Seksi Pemasaran Kredit;
 - 2) Seksi Analisis Kredit;
 - 3) Seksi Penagihan Kredit Lancar;
 - 4) Seksi Penagihan Kredit Non Lancar;
 - 5) Seksi Administrasi Kredit; dan
 - 6) Seksi Legal Kredit.
 - g. Bagian Dana membawahkan:
 - 1) Seksi Pemasaran Dana;
 - 2) Seksi Administrasi Dana; dan
 - 3) Seksi Depot Pasar.
 - h. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:
 - 1) Seksi Kasir;
 - 2) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - 3) Seksi Teknologi Informasi;
 - 4) Seksi Kepegawaian; dan
 - 5) Seksi Tata Usaha.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Dewan Pengawas
Pasal 3

- (1) Tugas Pokok Dewan Pengawas adalah:
- a. menetapkan kebijaksanaan umum, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap Perusahaan agar sesuai dengan visi dan misi Perusahaan;
 - b. melaksanakan Pengawasan dilakukan untuk pengendalian dan pembinaan terhadap cara penyelenggaraan tugas Direksi;
 - c. melaksanakan Pengendalian dilakukan dalam bentuk petunjuk dan pengarahan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan Pembinaan dilakukan dalam bentuk meningkatkan dan menjaga kelangsungan Perusahaan.
- (2) Wewenang Dewan Pengawas adalah:
- a. menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran Perusahaan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan;
 - b. memeriksa neraca dan laporan laba rugi yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan KPM;
 - c. memberikan pertimbangan dan saran, diminta atau tidak diminta kepada KPM untuk perbaikan dan pengembangan Perusahaan;
 - d. meminta keterangan Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
 - e. mengusulkan pemberhentian sementara anggota Direksi kepada KPM; dan
 - f. menunjuk seseorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu.

Bagian Ketiga
Direktur Utama
Pasal 4

- (1) Tugas Pokok Direktur Utama adalah:
- Memimpin, menyusun perencanaan, melakukan koordinasi, menyelenggarakan operasional Perusahaan, dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perusahaan.

- (2) Wewenang Direktur Utama adalah:
- a. mengelola kekayaan Perusahaan;
 - b. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan Perusahaan;
 - c. mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
 - d. menunjuk seseorang kuasa atau lebih untuk melakukan perbuatan hukum tertentu mewakili Perusahaan, apabila dipandang perlu;
 - e. membuka Kantor Cabang atau Kantor Kas berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas aset milik Perusahaan berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
 - g. menetapkan biaya perjalanan dinas Dewan Pengawas dan Direksi serta pegawai Perusahaan.

Bagian Keempat

Direktur Operasional

Pasal 5

- (1) Tugas pokok Direktur Operasional adalah:
Membantu Direktur Utama dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan yang meliputi Bagian Kredit, Dana, Umum dan Keuangan.
- (2) Wewenang Direktur Operasional adalah:
- a. memimpin pelaksanaan harian Perusahaan;
 - b. mendelegasikan wewenang kepada pejabat dibawahnya sampai batasan tertentu;
 - c. menetapkan target, baik kredit maupun dana yang dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan serta mengusulkannya kepada Direktur Utama;
 - d. menetapkan pola dan strategi marketing yang efektif dalam rangka pencapaian target;
 - e. melakukan negosiasi yang mengutamakan keuntungan Perusahaan;
 - f. melakukan kontrol untuk memastikan kondisi kredit yang berkualitas serta memonitor pelaksanaan penyelesaian kredit non lancar;

- g. melakukan *check/recheck*, monitoring, dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan proses kredit maupun operasional secara keseluruhan;
 - h. memonitor pelaksanaan penyelesaian kredit non lancar;
 - i. mengadakan pengawasan dan pengendalian untuk evaluasi kinerja;
 - j. menetapkan target kinerja masing-masing pegawai Perusahaan;
 - k. melakukan penilaian pegawai di seluruh bagian dan memberikan rekomendasi usulan hasil penilaian tersebut.
 - l. memverifikasi dan menvalidasi secara berkala;
 - m. memastikan bahwa portofolio kredit telah dievaluasi secara ketat dan layak sehingga mampu memperkecil resiko;
 - n. memastikan keseimbangan dana pihak ketiga dengan yang disalurkan (*Loan to Deposit Ratio - LDR*);
 - o. memastikan kegiatan di Bagian Operasional, seperti marketing, pelayanan nasabah, keuangan dan akuntansi berjalan dengan baik sesuai target yang ditetapkan; dan
 - p. menjamin terwujudnya *team-work* yang baik dan memberikan kesempatan training, *up grading* bagi sub ordinate.
- (3) Direktur Operasional dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (4) Direktur Operasional membawahkan:
- a. Kepala Bagian Kredit membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi Pemasaran Kredit;
 - 2) Kepala Seksi Analisis Kredit;
 - 3) Kepala Seksi Penagihan Kredit Lancar;
 - 4) Kepala Seksi Penagihan Kredit Non Lancar;
 - 5) Kepala Seksi Administrasi Kredit; dan
 - 6) Kepala Seksi Legal Kredit.
 - b. Kepala Bagian Dana membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi Pemasaran Dana;
 - 2) Kepala Seksi Administrasi Dana; dan
 - 3) Kepala Seksi Depot Pasar.
 - c. Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi Kasir;
 - 2) Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan;

- 3) Kepala Seksi Teknologi dan Informasi;
- 4) Kepala Seksi Kepegawaian; dan
- 5) Kepala Seksi Tata Usaha.

Bagian Kelima
Direktur Kepatuhan

Pasal 6

- (1) Tugas Pokok Direktur Kepatuhan adalah:
 - a. merumuskan strategi guna mendorong terciptanya budaya kepatuhan bank;
 - b. mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi;
 - c. menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal bank;
 - d. memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, system dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan bank telah sesuai dengan ketentuan OJK dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - e. meminimalisir Risiko penyimpangan Kepatuhan dari ketentuan OJK dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - f. memberikan masukan-masukan kepada Direksi dalam menetapkan kebijakan yang akan diambil dalam kelancaran pelaksanaan operasional bank;
 - g. memberikan pembinaan di bidang Kepatuhan kepada seluruh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai yang telah ditetapkan oleh Direksi;
 - h. melakukan penilaian atas pelaksanaan kebijakan manajemen;
 - i. menilai dan menyusun kinerja Perusahaan melalui analisa data;
 - j. melakukan tindakan preventif untuk memastikan kebijakan Perusahaan sesuai dengan ketentuan OJK; dan
 - k. melakukan tugas tugas lain yang terkait dengan fungsi umum dan kepatuhan.
- (2) Wewenang Direktur Kepatuhan adalah:
 - a. menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan telah memenuhi seluruh

- peraturan OJK dan peraturan perundang undangan lain dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati hatian;
- b. memantau dan menjaga agar kegiatan usaha bank tidak menyimpang dari peraturan perundang undangan;
 - c. memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh komitmen yang dibuat oleh Perusahaan kepada OJK;
 - d. melakukan pencegahan kepada Direksi untuk tidak menetapkan kebijakan yang menyimpang dari peraturan;
 - e. memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh komitmen yang dibuat oleh Perusahaan kepada OJK;
 - f. membuat laporan secara berkala yang disampaikan kepada Direktur Utama dan tembusan kepada Dewan Pengawas;
 - g. menyampaikan laporan pokok-pokok tugas Direksi kepada OJK; dan
 - h. menyampaikan laporan khusus mengenai kebijakan dan/atau keputusan Direksi yang menurutnya telah menyimpang dari peraturan OJK dan/atau peraturan perundang undangan lainnya yang harus ditandatangani oleh Direktur Kepatuhan dan Direktur Utama.
- (3) Direktur Kepatuhan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (4) Direktur Kepatuhan membawahkan:
- Pejabat Eksekutif Kepatuhan, Manajemen Risiko dan APU-PPT.

Bagian Keenam

Pejabat Eksekutif Kepatuhan, Manajemen Risiko dan APU-PPT

Pasal 7

Pejabat Eksekutif Kepatuhan, Manajemen Risiko dan APU-PPT mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Bidang Kepatuhan :
 - 1) membantu sebagian tugas dari Direktur Kepatuhan dalam hal memantau setiap perkembangan aturan-aturan yang berlaku baik peraturan OJK dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) memantau dan memahami setiap perkembangan peraturan OJK dan peraturan perundang undangan yang relevan dengan kegiatan usaha bank;
- 3) melaksanakan sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh unit kerja terkait mengenai peraturan OJK terkini dan peraturan perundang undangan lain yang relevan;
- 4) memastikan bahwa masing-masing unit kerja sudah melakukan penyesuaian ketentuan intern dengan peraturan OJK dan peraturan perundang undangan yang lain yang relevan;
- 5) memberikan konsultasi kepada unit kerja atau pegawai Perusahaan mengenai kepatuhan terhadap peraturan OJK dan peraturan perundang-undangan lain;
- 6) memberikan rekomendasi untuk produk, aktivitas, dan transaksi Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 7) memastikan prosedur kepatuhan pada setiap unit kerja Perusahaan;
- 8) melakukan Koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) SPI atau Pejabat Eksekutif yang menangani fungsi audit intern terkait pelanggaran kepatuhan yang dilakukan oleh pegawai Perusahaan;
- 9) melaporkan pelaksanaan fungsi kepatuhan dan adanya pelanggaran terhadap kepatuhan kepada anggota Direksi yang membawahi fungsi kepatuhan;
- 10) melakukan identifikasi, pengukuran, monitoring dan pengendalian terhadap risiko kepatuhan dengan mengacu pada peraturan OJK mengenai Penerapan Manajemen Risiko bagi BPR, berkoordinasi dengan Satuan Kerja Manajemen Risiko atau Pejabat Eksekutif yang menangani Manajemen Risiko;
- 11) menganalisis, mengevaluasi, dan menilai risiko kepatuhan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan; dan
- 12) mengevaluasi prosedur pemantauan dan mengembangkannya secara efektif dan efisien.

b. Bidang Manajemen Risiko meliputi:

- 1) memantau pelaksanaan kebijakan dan pedoman penerapan manajemen risiko yang telah disetujui oleh Direksi;
- 2) memantau posisi resiko secara keseluruhan per jenis resiko dan per jenis aktivitas fungsional;
- 3) mengkaji usulan penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru;
- 4) menyampaikan rekomendasi kepada satuan kerja atau pegawai yang menangani fungsi operasional dan Komite Manajemen Risiko secara keseluruhan, sesuai kewenangan yang dimiliki; dan
- 5) menyusun dan menyampaikan laporan profil risiko secara berkala kepada anggota Direksi yang membawahi fungsi Manajemen Risiko dan Komite Manajemen Risiko.

c. Bidang APU-PPT meliputi:

- 1) Kepala UKK-APU & PPT mengoordinasikan seluruh *staff front liner* dalam penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Teroris (PPT) pada Perumda BPR Bank Cirebon;
- 2) mengawasi penerapan program Anti Pencucian Uang (APU) & Pencegahan Pendanaan Teroris (PPT) terhadap nasabah perorangan dan nasabah perusahaan baik sebagai *Existing Customer maupun Walk-In Customer*;
- 3) khusus untuk Walk-In Customer, kepala UKK-APU & PPT harus memastikan bahwa seluruh staf *Front Liner* mengetahui dan mencatat siapa yang sebagai *Beneficial Owner*;
- 4) menyusun Laporan (bulanan) tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Teroris (PPT) untuk disampaikan kepada Direksi dan tembusan kepada Dewan Pengawas; dan
- 5) melaporkan (apabila terjadi) Transaksi Mencurigakan dan Transaksi Tunai kepada PPATK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak terjadinya transaksi untuk LTKM dan 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya transaksi untuk LTKT.

Bagian Ketujuh
Satuan Pengawas Internal

Pasal 8

Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas pemeriksaan internal secara menyeluruh atas kegiatan Perusahaan secara rutin maupun insidental, baik kualitatif maupun kuantitatif;
- b. membuat dan menandatangani Piagam Pemeriksaan dengan Direktur Utama;
- c. membuat jadwal rencana pemeriksaan/audit rutin yang diketahui oleh Direktur Utama;
- d. melakukan pemeriksaan data yang berkaitan dengan transaksi, manajemen dan kepersonaliaan;
- e. melaksanakan pemeriksaan/audit kepatuhan terhadap peraturan-peraturan internal maupun eksternal yang berlaku;
- f. memonitor saldo pos-pos tertentu harus sama dengan buku pembantu dan buku besar hasil dari komputer/sistem, meliputi uang muka biaya, biaya dibayar dimuka, Rekening Antar Kantor (RAK), aktiva tetap dan inventaris dan lain-lain;
- g. membuat dan memeriksa *proof sheet*;
- h. memeriksa laporan bulanan (Neraca dan Rugi Laba);
- i. memeriksa pajak penghasilan karyawan, gaji, lembur dan biaya-biaya lainnya;
- j. *Proof* dan verifikasi atas transaksi harian untuk menjamin kebenaran neraca, buku besar, dan buku pembantu, termasuk terhadap dokumen-dokumen pendukungnya;
- k. memonitor mutasi-mutasi neraca dan rugi/laba apakah sesuai dengan prinsip-prinsip prosedur manual;
- l. mereview sistem dan prosedur pelaksanaan transaksi apakah sesuai dengan prosedur manual;
- m. secara periodik melakukan pemeriksaan untuk menguji pelaksanaan built in control (kontrol bagian);
- n. melakukan penilaian atas pelaksanaan kebijakan manajemen oleh pelaksana;
- o. menilai dan menyusun *performance* Perusahaan melalui analisa data;

- p. membuat surat tugas untuk staf SPI dalam melaksanakan pemeriksaan, *on the spot trade* maupun *collateral checking* untuk mendapatkan data yang akurat;
- q. memeriksa tugas-tugas sebagai informator, misalnya permintaan data dan lainnya; dan
- r. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan disahkan oleh Direktur Utama yang ditujukan kepada manajemen dan *stakeholder* lainnya.

Bagian Kedelapan

Kepala Bagian Kredit

Pasal 9

Kepala Bagian Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Kredit, strategi pemasaran dan anggaran untuk pencapaian target penyaluran kredit;
- b. mengoordinasikan, mendukung dan mengarahkan pemasaran produk-produk kredit serta pelaksanaan proses kredit agar dapat memenuhi target sesuai dengan strategi pemasaran yang telah ditetapkan;
- c. melakukan evaluasi secara periodik dan mengusulkan tingkat suku bunga produk kredit dan biaya-biaya kredit lainnya.
- d. mengusulkan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan perkreditan;
- e. melakukan monitoring terhadap pemasaran dan pelaksanaan penyaluran kredit sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan bank;
- f. melakukan evaluasi dan melaporkan secara periodik atas pencapaian target penyaluran kredit kepada Direksi;
- g. memantau hasil yang dicapai terhadap penanganan dan perkembangan para debitur yang bermasalah;
- h. memeriksa kegiatan operasional kredit sesuai dengan peraturan dan kebijakan bank secara berkala;
- i. memantau kerja bawahan dan memonitor hasil capaian kerja bawahan;
- j. melaporkan kondisi operasional kredit kepada Direksi baik secara berkala maupun insidental;
- k. melaporkan setiap penyimpangan yang terjadi pada bidang perkreditan kepada Direksi;

- l. melakukan tutup buku setiap akhir bulan;
- m. memimpin rapat pada bagian kredit dalam rangka membahas permasalahan yang dihadapi dan evaluasi kinerja pada bagian kredit;
- n. melakukan pembinaan kepada bawahan terhadap kebijakan operasional dan peraturan yang berlaku yang terkait dengan perkreditan;
- o. memberikan perintah dan menegur kepada bawahan untuk dapat menjalankan tugasnya dengan benar dan baik;
- p. menjaga hubungan baik kepada relasi dan para nasabah bank; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi dalam ruang lingkup pada perkreditan.

Bagian Kesembilan

Kepala Bagian Dana

Pasal 10

Kepala Bagian Dana mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. membuat rencana kerja dan evaluasi pada bagian dana terhadap rencana kerja anggaran tahunan dana;
- b. memantau dan melakukan upaya untuk capaian target yang telah ditetapkan dalam rencana kerja anggaran tahunan dana;
- c. menjaga dan memelihara kelancaran operasional pada seluruh bagian dana;
- d. membuat dan menjaga administrasi pada seluruh bagian dana agar teratur dan tertib;
- e. mengusulkan upaya perbaikan dan penyempurnaan terhadap pelayanan yang lebih efisien dan efektif terhadap nasabah;
- f. mengusulkan sarana dan prasarana untuk kelancaran operasional pelayanan nasabah dana;
- g. melakukan *cross-check* saldo produk dana setiap akhir hari;
- h. memantau dan menelaah transaksi yang ada pada produk dana;
- i. mengawasi jalannya proses transaksi pada dana;
- j. melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berkaitan dengan kelancaran transaksi produk dana;

- k. mewakili bagian dana dalam melakukan penyelesaian terhadap permasalahan atau keluhan kepada nasabah penyimpan;
- l. membuat dan menandatangani laporan bulanan dana;
- m. memimpin rapat pada bagian dana dalam rangka membahas permasalahan yang dihadapi dan evaluasi kinerja pada bagian dana;
- n. melakukan pengawasan kepada bawahan terhadap kebijakan operasional dan peraturan yang berlaku yang terkait dengan dana; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi dalam ruang lingkup pada bidang dana.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 11

Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan yang disusun oleh para bagian dan telah disepakati oleh Direksi;
- b. melaksanakan rencana kerja dan evaluasi terhadap rencana kerja anggaran tahunan pada bagian umum dan keuangan;
- c. menyiapkan berbagai sarana dan prasarana kegiatan operasional bank agar berjalan dengan lancar dan semestinya;
- d. menjaga dan mengamankan seluruh asset bank dengan bertanggung jawab terhadap penyimpanan dokumen penempatan dana pada bank lain dan dokumen kepemilikan bank dengan baik dan aman;
- e. menyiapkan dan mengadministrasikan serta mendistribusikan surat menyurat baik dari eksternal maupun internal dengan baik dan tertib serta aman;
- f. menata dan menyusun tempat arsip dan tata letak arsip seluruh bagian dengan tertib dan aman;
- g. membuat dan mengadministrasikan kepegawaian dari saat rekrutmen dan pengangkatan pegawai;
- h. memantau dan melakukan upaya untuk efisiensi biaya dan optimalisasi pendapatan non operasional;

- i. menjaga dan memelihara kelancaran kegiatan operasional pada bagian umum dan keuangan;
- j. menata dan mengamankan administrasi pada seluruh bagian umum dan keuangan dengan teratur dan tertib serta aman;
- k. mengusulkan upaya perbaikan sarana dan prasarana pelayanan operasional bank;
- l. mengoordinasikan dengan baik terhadap kegiatan bank terkait dengan seluruh kegiatan dengan pihak luar;
- m. memimpin rapat pada bagian umum dan keuangan dalam rangka membahas permasalahan yang dihadapi dan evaluasi kinerja pada bagian umum dan keuangan;
- n. melakukan pengawasan kepada bawahan terhadap kebijakan operasional dan peraturan yang berlaku yang terkait dengan perbankan;
- o. melakukan pembinaan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi dalam ruang lingkup pada bidang umum dan keuangan.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi dan Staf

Pasal 12

Untuk uraian tugas pokok Kepala Seksi dan Staf di tiap-tiap bagian diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi, Pejabat Eksekutif, Kepala Satuan Pengawas Internal, Kepala Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun unit organisasi Perusahaan dengan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Direksi, Pejabat Eksekutif, Kepala Satuan Pengawas Internal, Kepala Bagian dan Kepala Seksi secara bersama menyusun,

menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.

- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Perusahaan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahannya masing-masing, serta memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing untuk mencapai tujuan Perusahaan secara terpadu.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (5) Didalam melaksanakan tugas dan kewajibannya setiap Pimpinan Unit Organisasi selalu didalam satu kesatuan kendali dan bertanggung jawab pada setiap atasannya masing-masing.
- (6) Pada waktu tertentu dan dipandang perlu Direksi mengadakan rapat-rapat atau pertemuan dengan Pejabat Eksekutif, Kepala Satuan Pengawas Internal, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan para anggota Staf lainnya untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas Perusahaan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Direktur Utama wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya dengan teratur dan jelas serta tepat pada waktunya kepada Wali Kota melalui Dewan Pengawas.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tetap dan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Direktur Utama berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dapat menunjuk:

- a. Direktur; dan
- b. Apabila Direktur Utama dan Direktur pada waktu bersamaan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka Direktur Utama dapat menunjuk seorang Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB IV

PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan dilaksanakan oleh:
 - a. pengawasan internal; dan
 - b. pengawasan eksternal.
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) dipimpin oleh Kepala Satuan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (3) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh unsur Pemerintah Daerah Kota.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 145 Tahun 1992 tentang Penyusunan Kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 21 Oktober 2019

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 23 Oktober 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 45

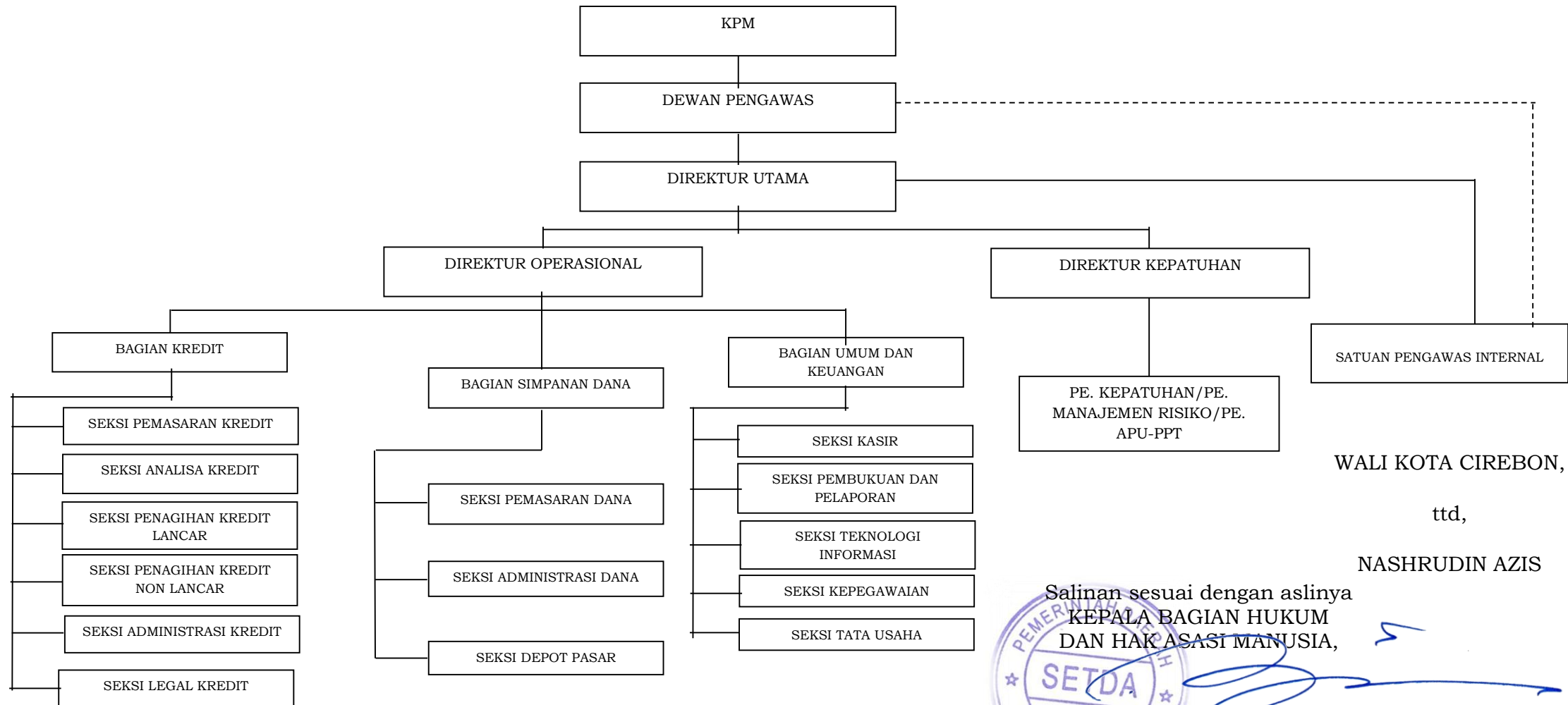
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

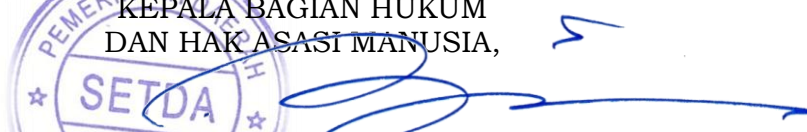


CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 45 TAHUN 2019
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK CIREBON

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK CIREBON**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003

