



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 2 TAHUN 2011

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT
BANK PASAR KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 48 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Pemalang menyebutkan bahwa susunan organisasi dan tata kerja PD BPR Bank Pasar diatur oleh Bupati;
- b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan PD BPR Bank Pasar, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PD BPR Bank Pasar Kabupaten Pemalang perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 (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 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4282);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4357);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1988 tentang Bank Perkreditan Rakyat;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat Milik Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2003 Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pemalang.
2. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar yang selanjutnya disingkat PD. BPR Bank Pasar adalah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Pemalang milik Pemerintah Kabupaten Pemalang yang modalnya untuk seluruhnya berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
3. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Rapat Umum Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi PD. BPR Bank Pasar.
4. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PD. BPR Bank Pasar.
5. Direksi adalah Direksi PD. BPR Bank Pasar.
6. Direktur Utama adalah Direktur Utama PD. BPR Bank Pasar.
7. Direktur adalah Direktur PD. BPR Bank Pasar.
8. Pejabat Eksekutif adalah pejabat yang bertanggungjawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh terhadap kebijakan dan operasional PD. BPR Bank Pasar.
9. Pegawai adalah Pegawai PD. BPR Bank Pasar.
10. Satuan Kerja Audit Internal yang selanjutnya disingkat SKAI adalah satuan auditor internal PD. BPR Bank Pasar.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja PD. BPR Bank Pasar.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) PD. BPR Bank Pasar adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Kabupaten Pemalang yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Pemalang.
- (2) PD. BPR Bank Pasar dipimpin oleh Direksi dibawah pengawasan Dewan Pengawas.

Pasal 4

Tugas PD. BPR Bank Pasar adalah mengembangkan perekonomian dan menggerakkan pembangunan daerah melalui kegiatannya sebagai Bank Perkreditan Rakyat yang merupakan sumber pendapatan daerah.

Pasal 5

PD. BPR Bank Pasar berfungsi :

- a. terhimpunnya dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka;
- b. terselenggaranya pemberian kredit dan pelaksanaan pembinaan khususnya terhadap pengusaha kecil dan menengah;
- c. terlaksananya kerjasama antar PD BPR dan dengan lembaga perbankan atau lainnya;
- d. menjalankan usaha perbankan lainnya, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi PD. BPR Bank Pasar terdiri dari :

- a. Dewan Pengawas;
- b. Direksi, terdiri dari :
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur;
- c. Staf Ahli;
- d. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI);
- e. Bidang Kredit, terdiri dari :
 1. Seksi Analisis Kredit;
 2. Seksi Legal dan Administrasi Kredit;
 3. Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Kredit;
- f. Bidang Dana, terdiri dari
 1. Seksi Tabungan;
 2. Seksi Deposito;
 3. Kantor Pelayanan Kas;
- g. Bidang Umum, terdiri dari :
 1. Seksi Akuntansi dan Teknologi Informasi;
 2. Seksi Pelayanan dan Perencanaan;
 3. Seksi Sumberdaya Manusia dan Umum;
- h. Kantor Cabang, terdiri dari :
 1. Seksi Pemasaran;
 2. Seksi Umum.

(2) Struktur Organisasi PD. BPR Bank Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

Bagian Kesatu
Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Tugas Dewan Pengawas adalah :
 - a. mengevaluasi, menganalisis dan merekomendasi perencanaan strategi dan perencanaan tahunan untuk disahkan oleh pemegang saham;
 - b. menetapkan strategi dasar dan kebijakan dasar perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan;
 - c. memastikan laporan keuangan valid, tepat waktu, dan mengikuti aturan pelaporan;
 - d. meningkatkan, memelihara dan mengamankan harta Perusahaan;
 - e. mengawasi jalannya Perusahaan;
 - f. menindaklanjuti hasil evaluasi/pemeriksaan internal maupun eksternal;
 - g. mereview kebijakan mendasar termasuk aplikasi kredit yang besar sebelum menolak/menyetujui/merekomendasikan.
- (2) Fungsi Dewan Pengawas adalah melakukan pengawasan, mendorong kinerja perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan agar sesuai dengan anggaran dasar.
- (3) Wewenang Dewan Pengawas adalah :
 - a. membuat kebijakan dan ketentuan lainnya yang tidak bertentangan dengan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sejalan dengan kepentingan Perusahaan;
 - b. memantau kegiatan Perusahaan secara keseluruhan;
 - c. memberi masukan kepada Direksi dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan;
 - d. menolak, menyetujui dan merekomendasikan keputusan mendasar termasuk aplikasi kredit yang jumlahnya besar;
 - e. menilai kinerja Direksi dan melaporkan kepada RUPS;
 - f. memeriksa dan memberhentikan anggota Direksi yang melakukan pelanggaran yang merugikan Perusahaan;
 - g. melaksanakan tugas sebagai Direksi apabila terdapat kekosongan jabatan direksi.
- (4) Tanggung jawab Dewan Pengawas adalah :
 - a. melakukan pengawasan agar organisasi berjalan sesuai anggaran dasar dan tercapai tujuan perusahaan;
 - b. melaporkan hasil-hasil pengawasan kepada pemilik melalui RUPS;
 - c. memberi nasihat dan arahan dalam hal-hal yang bersifat strategis kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan;
 - d. memberikan dukungan kerja kepada Direksi agar dapat tercapai optimalisasi penggunaan sumber daya perusahaan.

Bagian Kedua

Direksi

Pasal 8

- (1) Tugas Direksi adalah :
 - a. menyusun perencanaan strategi dan perencanaan tahunan;
 - b. menetapkan strategi dan rencana kerja untuk mencapai tujuan dan rencana tahunan;
 - c. mengkoordinasikan aktifitas penghimpunan dana dan penyaluran kredit dengan baik, aman dan lancar;
 - d. menjaga keseimbangan penghimpunan dana dan penyaluran kredit serta keseimbangan likuiditas secara optimal;
 - e. memastikan laporan keuangan tepat waktu dan valid;
 - f. memastikan sistem/prosedur operasional dan perkreditan dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - g. meningkatkan, memelihara dan mengamankan harta Perusahaan;
 - h. menindaklanjuti hasil evaluasi/pemeriksaan eksternal maupun internal;
 - i. mereview aplikasi kredit sebelum menyetujui/merekomendasikan;
 - j. melakukan penilaian secara menyeluruh untuk mengetahui kelayakan usaha calon debitur;
 - k. merekomendasikan/mengusulkan penyelesaian pinjaman bermasalah melalui jalur hukum dengan tetap berpedoman pada prinsip *cost and benefit*;
 - l. meningkatkan ketrampilan dan profesionalisme sumber daya manusia;
 - m. menggunakan sumber daya secara optimal untuk mencapai tingkat efisiensi dan produktifitas yang telah ditetapkan;
 - n. melakukan inovasi atau pembaharuan dalam rangka penyelarasan terhadap perubahan lingkungan dunia usaha;
 - o. mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi di dalam dan di luar pengadilan.
- (2) Fungsi Direksi adalah mengkoordinasikan sumber daya guna menciptakan Perusahaan yang sehat, efisien, dan akuntabel serta mewakili perusahaan di dalam dan diluar pengadilan.
- (3) Wewenang Direksi adalah :
 - a. membuat kebijakan dan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan sejalan dengan kepentingan perusahaan;
 - b. mengoreksi dan menyetujui semua laporan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas dan pihak berwenang lainnya;
 - c. memantau kegiatan perusahaan secara keseluruhan;
 - d. meminta masukan kepada Dewan Pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan;
 - e. meminta saran kepada SKAI untuk menindaklanjuti temuannya;
 - f. membuat kesepakatan-kesepakatan dengan pihak ketiga yang sesuai/berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - g. melakukan negosiasi dengan pihak-pihak lain;
 - h. memeriksa persetujuan atas pengeluaran sesuai dengan wewenang;

- i. menentukan suku bunga Pinjaman, Tabungan, Deposito serta tarif jasa lainnya;
 - j. menolak, menyetujui dan merekomendasikan aplikasi kredit;
 - k. memeriksa persetujuan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan/pendidikan sesuai dengan wewenangnya;
 - l. melakukan mutasi dan promosi pegawai dan mengangkat/memberhentikan pegawai;
 - m. melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan.
- (4) Tanggung jawab Direksi meliputi :
- a. melakukan perencanaan strategis dan perencanaan jangka pendek;
 - b. memberi arah dan memotivasi kepada seluruh pegawai dalam mencapai tujuan dan pencapaian rencana;
 - c. mengkoordinasikan semua aktivitas Perusahaan baik bidang operasi, pendanaan, perkreditan, pemasaran, keuangan dan sumber daya manusia;
 - d. mencapai pertumbuhan dan keseimbangan tingkat laba, tingkat kesehatan, resiko kredit dan efisiensi pada tingkat yang optimal;
 - e. menjamin pelaksanaan pemasaran dan perkreditan dengan baik, tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku serta anggaran dasar Perusahaan;
 - f. membentuk citra yang baik dan hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan para nasabah, pegawai, dan masyarakat pada umumnya;
 - g. mewakili Perusahaan dalam bernegosiasi dan menjalin hubungan dengan pihak lain termasuk mewakili di pengadilan.

Bagian Ketiga
Direktur Utama

Pasal 9

- (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 yang berlaku khususnya berkaitan dengan peraturan perbankan/perkerditan.
- (2) Fungsi Direktur Utama adalah mewakili perusahaan dan mengkoordinasi seluruh sumber daya Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 peraturan yang berlaku;
 - 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, SKAI, Kepala Bidang, dan Pimpinan Kantor Cabang.

Pasal 10

- (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.
- (3) Direktur Utama dapat mengangkat staf ahli untuk keperluan khusus.

Bagian Keempat
Direktur

Pasal 11

- (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 peraturan yang berlaku;
 - d. mengusulkan pengangkatan, merotasi/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, merotasi/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 peraturan yang berlaku;
 - 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, merotasi/mutasi, dan memberhentikan pegawai;
 - c. menetapkan kebijakan kepegawaian termasuk kedisiplinan pegawai, gaji, pensiun dan lain-lain sesuai peraturan yang berlaku;
 - 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 Kelima
Staf Ahli

Pasal 12

- (1) Tugas Staf Ahli adalah :

- a. melakukan pengumpulan data/informasi terkait perbankan, ekonomi yang mendukung perkembangan perusahaan;
 - b. memantau perkembangan sektor perbankan, persaingan usaha, dan produk-produk baru perbankan;
 - c. melakukan penelitian, kajian, dan analisis atas data dan informasi untuk memberikan pertimbangan dan masukan kepada Direksi;
 - d. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Direksi.;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi, termasuk mewakili Direksi dalam acara-acara tertentu.
- (2) Fungsi Staf Ahli adalah melakukan kajian, penelitian, analisis, dan memberikan pertimbangan baik untuk pengembangan perusahaan maupun keputusan-keputusan Direksi serta dapat diberi tugas mewakili Direksi.
- (3) Wewenang Staf Ahli adalah :
- a. meminta informasi kepada pegawai untuk keperluan analisis;
 - b. melakukan pengujian atas kebenaran data/informasi yang diperoleh;
 - c. melakukan analisis atas data/informasi yang telah diperoleh;
 - d. memberikan masukan baik diminta ataupun tidak kepada seluruh pengurus dan pegawai perusahaan melalui Direksi.
- (4) Tanggung jawab Staf Ahli adalah :
- a. mengumpulkan data baik dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan;
 - b. memantau perkembangan ekonomi, perbankan dan persaingan usaha, dan lain-lain dalam rangka mengumpulkan informasi yang akurat;
 - c. melakukan kajian, penelitian, dan analisis atas perkembangan perbankan, ekonomi, perkreditan, dan dana;
 - d. melakukan simulasi atas hal-hal tertentu sebelum memberikan kesimpulan dan pertimbangan kepada Direksi;
 - e. memberi masukan kepada Direksi untuk pengembangan dan pengambilan keputusan.

Bagian Keenam
Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

Pasal 13

- (1) Tugas pokok Satuan Kerja Audit Intern 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 adalah melakukan pengendalian risiko perusahaan dengan penekanan pada pelaksanaan pengawasan yang sistematis dan berkesinambungan terhadap semua kegiatan dan transaksi perusahaan baik sebelum atau sesudah kegiatan atau transaksi dilakukan, 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 adalah:
- a. memeriksa semua jenis catatan, berkas, hasil 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 (sisdur), 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 Ketujuh
Bidang Kredit

Pasal 14

- (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 portfolio 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 portfolio kredit dengan penekanan 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 Analisis Kredit, Seksi Legal dan Administrasi Kredit dan Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Kredit di Kantor Pusat dan berkoordinasi Seksi Pemasaran di Kantor Cabang.

Bagian Kedelapan

Bidang Dana

Pasal 15

- (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. memenuhi 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 Tabungan dan Seksi Deposito di Kantor Pusat dan Berkoordinasi Seksi Pemasaran di Kantor Cabang.

Bagian Kesembilan

Bidang Umum

Pasal 16

- (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 Teknologi Informasi, Seksi Pelayanan, dan Seksi Sumberdaya Manusia dan Umum di Kantor Pusat dan berkoordinasi dengan Seksi Umum di Kantor Cabang.

Bagian Kesepuluh
Seksi Analisis Kredit

Pasal 17

- (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 penekanan pada aspek kehati-hatian dalam penyaluran kredit.
- b. Melaksanakan analisis kredit kepada calon debitur sesuai prinsip kehati-hatian.

Bagian Kesebelas
Seksi Legal Dan Administrasi Kredit

Pasal 18

- (1) Tugas pokok Seksi Legal dan 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 Legal dan 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 Legal dan 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 Legal dan Administrasi Kredit meliputi:
 - a. Melakukan administrasi kredit yang rapi, tertib dan aman atas kredit yang akan telah dicairkan.
 - b. Melakukan legal kredit yang diajukan baik perjanjian dibawah tangan maupun notariel.
 - c. Melaksanakan manajemen dokumen agunan (*collateral management*).

Bagian Keduabelas
Seksi Pengawasan Dan Penyelesaian Kredit

Pasal 19

- (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 dihapusbuku.
 - h. Membuat dan memantau kredit bermasalah yang telah dilimpahkan ke jalur hukum (litimasi).
 - 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 Ketigabelas
Seksi Tabungan

Pasal 20

- (1) Tugas pokok Seksi Tabungan 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 Tabungan 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 Tabungan 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 Tabungan 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.

Bagian Keempatbelas
Seksi Deposito

Pasal 21

- (1) Tugas pokok Seksi Deposito antara lain:
 - a. Memantau pertumbuhan portofolio simpanan dalam bentuk deposito di kantor pusat maupun kantor cabang.
 - b. Mengusulkan kepada Direksi melalui Bidang Dana tingkat suku bunga deposito setelah dilakukan pengkajian.
 - c. Menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dan membentuk tim kerja yang diperlukan terutama simpanan dalam bentuk deposito.
 - d. Mengusulkan kepada Direksi melalui Kepala Bidang Dana, tentang nasabah inti yang menghendaki suku bunga khusus (*special rate*).
 - e. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pendanaan dengan koordinator Bidang Dana.
 - f. Melaksanakan manajemen dokumen nasabah.
 - g. Mengajukan review atas permohonan kerjasama kemitraan dengan lembaga lain.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Fungsi Seksi Deposito yaitu membantu Bidang Dana melakukan upaya pengembangan pasar untuk penghimpunan dana masyarakat dari pihak ketiga maupun dari bank lain dalam bentuk Deposito serta mengoptimalkan likuiditas untuk mencapai tingkat kesehatan perusahaan yang optimal di kantor pusat maupun kantor cabang.
- (3) Wewenang Seksi Deposito meliputi:
 - a. Mengusulkan kepada Direksi melalui Bidang Dana tingkat suku bunga deposito 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 Deposito meliputi:
 - a. Memantau pertumbuhan portofolio simpanan dalam bentuk deposito di kantor pusat maupun kantor cabang;
 - b. Mengusulkan kepada Direksi melalui Bidang Dana tingkat suku bunga deposito setelah pengkajian;
 - c. Menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dan membentuk tim kerja yang diperlukan terutama simpanan dalam bentuk deposito;
 - d. Mengusulkan kepada Direksi melalui Kepala Bidang Dana, tentang nasabah inti yang menghendaki suku bunga khusus (*special rate*);
 - e. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pendanaan dengan koordinator Bidang Dana;
 - f. Melaksanakan manajemen dokumen nasabah;
 - g. Mengajukan review atas permohonan kerjasama kemitraan dengan lembaga lain;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelimabelas
Kantor Pelayanan Kas

Pasal 22

- (1) Tugas Kantor Pelayanan 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 Pelayanan 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 Pelayanan Kas meliputi:
 - a. Melakukan hubungan hukum dengan pihak ketiga sesuai kuasa yang diterima;
 - b. Mengusulkan penyelesaian masalah – masalah tertentu yang dihadapi di Kantor Pelayanan Kas kepada kepala Bidang Dana;
 - c. Menyelesaikan masalah uang diajukan sepanjang dalam batas kewenangan Kantor Pelayanan Kas;
 - d. Menfiat transaksi pembayaran tunai sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku;
 - e. Membubuhkan paraf dan atau menandatangani warkat atau slip setoran dan atau penarikan sesuai dengan batas kewenangannya;
 - f. Menyetujui pengusulan laporan Kantor Pelayanan Kas yang wajib disusun sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tanggung Jawab Kantor Pelayanan Kas meliputi:
 - a. Terselenggaranya Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
 - b. Terselenggaranya kegiatan pelayanan Kas di Kantor Pelayanan Kas agar sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
 - c. Terselenggaranya pembinaan dan penilaian SDM di Kantor Pelayanan Kas.

Bagian Keenambelas
Seksi Akuntansi Dan Teknologi Informasi

Pasal 23

- (1) Tugas pokok Seksi Akuntansi dan Teknologi Informasi 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. 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.
 - 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 dan sistem dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Fungsi Seksi Akuntansi dan Teknologi Informasi yaitu membantu Kepala Bidang Umum memberikan dukungan dan layanan untuk kelancaran tugas-tugas menyeluruh dari aspek laporan keuangan, 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 Seksi Akuntansi dan Teknologi Informasi 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 dan Teknologi Informasi 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. Menghitung dan melaporkan pajak-pajak perusahaan.
- d. Menyelenggarakan dan menyajikan sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Mengembangkan sistem dan prosedur yang berbasis teknologi informasi.
- f. Mengamankan keuangan perusahaan.

Bagian Ketujuhbelas
Seksi Pelayanan dan Perencanaan

Pasal 24

- (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.

Bagian Kedelapanbelas
Seksi Sumber Daya Manusia Dan Umum

Pasal 25

- (1) Tugas Seksi Sumberdaya 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 Sumberdaya 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 pimpinanunit 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.

Bagian Kesembilanbelas

Kantor Cabang

Pasal 26

- (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 menjadi pusat laba perusahaan dengan merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan operasional produktif di Kantor Cabang berupa pemasaran dan pemrosesan kredit, penghimpunan dana pihak ketiga, pelayanan nasabah, administrasi kredit dan Pembinaan Nasabah, pencatatan transaksi berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi perbankan, perkerditan, pelaporan-pelaporan yang dibutuhkan oleh manajemen dan yang dikehendaki oleh peraturan dan ketentuan perundang-undangan dengan tujuan untuk mencapai sasaran dan target perusahaan.
- (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 II Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluh
Seksi Pemasaran

Pasal 27

- (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, dsb.
 - 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 portfolio 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.

Bagian Keduapuluhsatu
Seksi Umum

Pasal 28

- (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, royalti 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 dsb.
 - 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 ditindak lanjuti oleh Seksi Pemasaran.
 - g. Menerbitkan surat pelunasan kredit, surat royalti, 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. Menyenggarakan administrasi kantor dan administrasi kredit.
- g. Melakukan pembinaan dan administrasi kepegawaian.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Cabang/Unit Pelayanan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal.
- (2) Direktur mengadakan koordinasi konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja lain dilingkungan Pemerintah Kabupaten atau di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten yang menyangkut bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PD. BPR Bank Pasar bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bahwa masing-masing dan memberi petunjuk serta bimbingan bagian bagi pelaksana tugas-tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan dalam organisasi dari bawah wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan kepada masing-masing atasannya, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dalam lingkungan PD BPR Bank Pasar.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Ketentuan mengenai kepegawaian yang selama ini diatur dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pemalang Tanggal 25 Oktober 1995 Nomor : 580/5479/95/EK tentang Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Pemalang, tetap berlaku sampai ditetapkannya ketentuan yang mengatur mengenai kepegawaian berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Pemalang.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pemalang Tanggal 25 Oktober 1995 Nomor : 580/5479/95/EK tentang Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Pemalang;
- b. Keputusan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 27);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 21 Januari 2011

BUPATI PEMALANG,
Cap
ttd

H.M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
Pada Tanggal 21 Januari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH
Cap
ttd

ISTIANTO, SH, Msi
Pembina Utama Muda
NIP. 19620310 198503 1 018

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2011 NOMOR 2