**KEPUTUSAN DIREKSI**

**PERUSAHAAN UMUM DAERAH**

**BANK PERKREDITAN RAKYAT KABUPATEN CIREBON**

**Nomor : [nosurat]**

# TENTANG

**PENEMPATAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH**

**BANK PERKREDITAN RAKYAT KABUPATEN CIREBON**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : | | 1. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan penempatan sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja, maka perlu adanya penempatan tugas pegawai di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Cirebon; 2. bahwa penempatan tugas pegawai ini perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Cirebon. | | |
| Mengingat | : | | 1. | | 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 Republik Indonesia 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); |
|  |  | | 2. | | Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39); |
|  |  | | 3. | | Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 94 tahun 2017 tentang Pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat Milik Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1375); |
|  |  | | 4.  5. | | Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penggabungan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 5, Seri E.4);  Peraturan Bupati Cirebon Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Nama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Babakan menjadi Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Cirebon ( Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 21 Seri E ); |
| MEMUTUSKAN | | | | | |
| Menetapkan | | : | |  | |
| KESATU | | : | | Pegawai Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Cirebon sebagaimana terlampir dalam Keputusan Direksi ini menempati tugas atau jabatan baru. | |
| KEDUA | | : | | Pegawai yang statusnya masih pegawai kontrak, tetap mengacu pada perjanjian kontrak kerja yang masih berlaku. | |
| KETIGA | | : | | Tugas dan Fungsi dijelaskan secara terpisah sebagaimana tercantum dalam uraian pekerjaan (*job description)* yang bersangkutan. | |
| KEEMPAT | | : | | Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya. | |

Ditetapkan di : Babakan

Pada tanggal : [tglsurat]

## Mengetahui

##### Dewan Pengawas Direksi

##### PERUMDA BPR Kabupaten Cirebon PERUMDA BPR Kabupaten Cirebon

**H. Mukmin, SH, MH Novi Widyaningsih, SH, M.Si** **Ir. Hj. Suating H. Asna, SE**

**LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI**

**PERUSAHAAN UMUM DAERAH**

**BANK PERKREDITAN RAKYAT KABUPATEN CIREBON**

Nomor : **[nosurat]**

Tanggal : [tglsurat]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Urut** | **Nama Pegawai**  **Tempat/Tgl. Lahir** | **Gol./**  **Ruang** | **Tugas / Jabatan** | | **Keterangan** |
| **Lama** | **Baru** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | [nama]  [tempat]/[tgllahir] | [gol] | [jabatanasal] | [jabatanbaru] | [ket] |

## Mengetahui,

##### Dewan Pengawas Direksi

##### PERUMDA BPR Kabupaten Cirebon PERUMDA BPR Kabupaten Cirebon

**H. Mukmin, SH, MH Novi Widyaningsih, SH, M.Si** **Ir. Hj. Suating H. Asna, SE**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : [nama]

Jabatan : [jabatanbaru]

Alamat :[alamat]

Dengan ini menyatakan, bahwa :

1. Saya akan melaksanakan pekerjaan dengan penuh kehati-hatian *(duty of care and loyality)* demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, semua keputusan yang saya ambil dalam bertindak saat bekerja akan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan akan melakukan perbandingan cukup sebagaimana layaknya saya mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri saya sendiri *(Prudent person rule)* .
2. Saya akan melaksanakan pekerjaan dengan tidak akan melibatkan kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu bagi manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri saya, dan dengan demikian tidak akan pula melakukan perbuatan menyebabkan benturan kepentingan pribadi *(conflict of interest rule)*, termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan diatas.
3. Saya tidak akan melakukan penyimpangan seperti penyalahgunaan wewenang yang dimiliki, penyalahgunaan kredit dalam ruang lingkup mulai penyaluran kredit, tagihan angsuran kredit, membuat kredit topengan atau fiktif dan penyimpangan lainnya yang menyebabkan kerugian Perumda Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Cirebon (Bank BKC) baik secara materil maupun non materil.

Pernyataan diatas akan saya jadikan pedoman dalam menjaga integritas ketika bekerja di Perumda BPR Kabupaten Cirebon dan dimana, jika saya terbukti melakukan penyimpangan atau pelanggaran seperti yang di jelaskan pada poin nomor tiga, dan juga sudah mencapai batas toleransi manajemen Perumda Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Cirebon (Bank BKC), maka saya bersedia untuk mengundurkan diri dari Perumda Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Cirebon (Bank BKC) atau di pecat secara tidak hormat

Demikian pernyataan ini saya buat, dengan penuh kesadaran bertujuan untuk menjaga integritas saya sebagai karyawan Perumda Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Cirebon (Bank BKC) dan juga pernyataan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui Babakan, [tglsurat]

Perumda BPR Kabupaten Cirebon Sepakat dan menyetujui,

Direktur Utama

**Ir. Hj SUATING**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEPALA CABANG PALIMANAN** | | |
| ATASAN LANGSUNG | : | DIREKTUR OPERASIONAL |
| BAWAHAN LANGSUNG | : | * KASIE BISNIS * KASIE OPERASIONAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **FUNGSI / RUANG LINGKUP** | 1. Menyusun dan melaksanakan Rencana dan Sasaran kerja yang telah ditetapkan untuk Kantor Cabang;      1. Mengelola, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pemasaran Produk - Produk (Simpanan dan Kredit) dan Jasa Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Cirebon; 2. Menjaga kelancaran operasional kantor cabang yang dipimpinnya. |
| 1. **TUGAS** | 1. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat maupun dengan subordinat yang ada di Kantor Cabang dalam rangka pencapaian Rencana dan Sasaran kerja yang telah ditetapkan untuk Kantor Cabang; 2. Pencapaian target penghimpunan dana pihak ketiga, penyaluran kredit, kualitas portofolio kredit serta profitabilitas kantor cabang yang dipimpinnya; 3. Menjaga kelancaran operasional Kantor Cabang secara keseluruhan. |
| 1. **WEWENANG** | 1. Menyetujui atau menolak permohonan kredit yang diajukan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya; 2. Mereview atau member rekomendasi atas permohonan kredit yang akan diajukan kepada Komite Kredit di Kantor Pusat; 3. Menyetujui atau menolak proposal penyelesaian kredit bermasalah yang diajukan oleh Kasie Bisnis sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya; 4. Menyetujui atau menolak pemberian suku bunga khusus (special rate) kepada nasabah / debitur sesuai kewenangan yang dimiliki; 5. Menyetujui pengeluaran biaya atau belanja modal sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya; 6. Melakukan verifikasi perhitungan gaji, tunjangan, benefit lainnya, yang akan dibayarkan kepada karyawan; 7. Menandatangani cek / bilyet giro / dokumen - dokumen bank dalam rangka pengelolaan likuiditas; 8. Membuka dan menutup kunci ruang main vault / khasanah; 9. Menandatangani laporan – laporan kepada pihak eksternal maupun internal; 10. Melakukan supervisi, koordinasi, penilaian, memberikan rekomendasi kenaikan pangkat atau promosi jabatan, rotasi, memberikan penghargaan atau hukuman kepada karyawan atau staf bawahannya; 11. Menandatangani surat / memo internal maupun eksternal serta memberikan disposisi atas surat / memo masuk kepada subordinatenya. |
| 1. **TANGGUNG JAWAB** | 1. Terrealisasinya rencana dan sasaran strategis dalam pencapaian target penghimpunan dana pihak ketiga dan penyaluran kredit serta profitabilitas Kantor Cabang; 2. Menjaga kelancaran operasional Kantor Cabang secara keseluruhan; 3. Menjaga kualitas portofolio kredit sesuai dengan target atau ketentuan yang yang ditetapkan; 4. Laporan – laporan kepada pihak eksternal (OJK, BI, LPS, dan lain-lain) dan Manajemen BPR tepat waktu dan benar. |