



## **BUPATI TEGAL**

### **PERATURAN BUPATI TEGAL**

**NOMOR 19 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL**

**NOMOR 13 TAHUN 2009 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH**

**BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK TEGAL GOTONG ROYONG**

**(PD BPR BANK TGR)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEGAL,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong (PD BPR Bank TGR) dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 37 perlu ditindaklanjuti dengan petunjuk pelaksanaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong (PD BPR Bank TGR);
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790);

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 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4282);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1999 tentang Merger, Konsolidasi Dan Akuisisi Bank (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3840);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah;
14. 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);

15. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1988 tentang Bank Perkreditan Rakyat;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2) ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong (PD BPR Bank TGR) (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 37) ;

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL NOMOR 13 TAHUN 2009 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK TEGAL GOTONG ROYONG (PD BPR BANK TGR).**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal selaku pemegang saham.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
5. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong yang selanjutnya disingkat PD BPR Bank TGR adalah Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Daerah yang modalnya baik seluruhnya maupun sebagian merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
6. Modal Dasar adalah nilai saham maksimum yang dapat dikeluarkan oleh PD BPR Bank TGR.
7. Modal disetor adalah kewajiban penyertaan modal yang telah dipenuhi oleh pemegang saham.
8. Cadangan Umum adalah cadangan yang dibentuk dari penyisihan saldo laba atau dari laba bersih yang penggunaannya sesuai dengan AD/ART.
9. Cadangan Tujuan adalah cadangan yang dibentuk dari laba bersih yang disisihkan untuk tujuan tertentu.

10. Dewan Pengawas PD BPR Bank TGR yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PD BPR Bank TGR Kabupaten Tegal.
11. Direksi PD BPR Bank TGR yang selanjutnya disebut Direksi adalah Direksi PD BPR Bank TGR Kabupaten Tegal.
12. Pegawai PD BPR Bank TGR yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai PD BPR Bank TGR Kabupaten Tegal.
13. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan pengawas intern PD BPR Bank TGR.
14. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai yang diperlukan PD BPR Bank TGR agar mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
15. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi PD BPR Bank TGR.
17. Gaji Pokok adalah gaji pokok yang ditentukan dalam Daftar Skala gaji Pegawai.
18. Gaji adalah jumlah penerimaan gaji ditambah dengan tunjangan istri/suami dan anak.
19. Penghasilan adalah jumlah penerimaan gaji ditambah dengan tunjangan-tunjangan lainnya yang sah.
20. Daftar Penilaian Kerja adalah penilaian prestasi kerja yang ditetapkan oleh Direksi.
21. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah/Pendidikan Negeri/Swasta yang disamakan atau ditetapkan sederajat oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Nasional.
22. Cuti Pegawai yang selanjutnya disingkat cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
23. Tata Kerja adalah pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang serta pengaturan hubungan kerjasama dari masing-masing Unit Kerja dan penggarisan saluran tanggung jawab dari masing-masing Jabatan Struktural dengan maksud untuk dapat melaksanakan tugas pokok.
24. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah Rencana Bisnis (Rencana Kerja Tahunan) yang disiapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Pengawas.

## **BAB II**

### **PENDIRIAN, NAMA PERUSAHAAN, TEMPAT KEDUDUKAN DAN JANGKA WAKTU BERDIRINYA**

#### **Pasal 2**

- (1) PD BPR Bank Pasar berdiri pada tanggal 13 Maret 1995.
- (2) Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 PD BPR Bank Pasar diganti namanya menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong (PD BPR Bank TGR).
- (3) Dengan tidak mengurangi ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 terhadap PD BPR Bank TGR diberlakukan peraturan perundang-undangan di bidang perbankan yang berlaku.

- (4) PD BPR Bank TGR berkedudukan di Ibukota Kabupaten.
- (5) PD BPR Bank TGR dapat membuka kantor cabang dan/atau unit pelayanan yang ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) PD BPR Bank TGR didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas.

### **BAB III MODAL**

#### **Pasal 3**

- (1) Modal Dasar PD BPR Bank TGR ditetapkan sebesar Rp 5.000.000.000,- ( lima milyar rupiah ).
- (2) Modal Disetor untuk pemenuhan Modal Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap tahun buku wajib disetor oleh Pemerintah Daerah yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten pada tahun anggaran yang bersangkutan;
- (3) Pemenuhan modal dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat sampai dengan 31 Desember 2013.
- (4) Pencatatan dan administrasi Modal Disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan secara tertib dan kontabel dengan dibuatkan bukti setor, Notulen dan Berita Acara sesuai dengan ketentuan perbankan;
- (5) Perubahan Modal Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah dan dilaporkan kepada Kantor Bank Indonesia setempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Modal PD BPR Bank TGR merupakan bagian kepemilikan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal baik untuk sebagian maupun untuk seluruhnya merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan .

#### **Pasal 4**

- (1) Modal disetor harus mencapai pemenuhan Modal Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dengan tetap memperhatikan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam hal Modal Disetor dari Pemerintah Daerah belum memenuhi ketentuan jumlah Modal Dasar dan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum, maka hak atas Dividen Pemerintah Daerah dapat dialihkan sebagai Modal Disetor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaannya berdasarkan Keputusan Bupati;
- (4) Cadangan Umum dan Cadangan Tujuan yang dibentuk setiap tahun dapat dialihkan menjadi Modal Disetor berdasarkan persetujuan Bupati.
- (5) Pengalihan asset Pemerintah Daerah menjadi Modal Disetor hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA**

**Pasal 5**

- (1) Struktur Organisasi dan Tata Kerja PD BPR Bank TGR ditetapkan Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Struktur Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat unit kerja yang menangani fungsi perkreditan, penghimpunan Dana, Pengawasan, Akuntansi dan Teknologi Informasi, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Umum.
- (3) Pengembangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan berdasarkan hasil kajian dan analisis.

**Pasal 6**

- (1) Struktur Organisasi PD BPR Bank TGR terdiri dari :
  - A. Kantor Pusat:
    1. Dewan Pengawas;
    2. Direksi ;
    3. Staf Ahli;
    4. Satuan Pengawas Intern ;
    5. Bidang Umum ;
    6. Bidang Pemasaran
    7. Subid SDM dan Sekretariat;
    8. Subid Perencanaan, Akutansi, Pelaporan dan TI;
    9. Subid Kas dan Penghimpun Dana ;
    10. Subid Pengawasan Kredit dan AO (Account Officer) ;
  - B. Kantor Cabang ;
    1. Pemimpin Cabang;
    2. Seksi Pelayanan;
    3. Seksi Pemasaran.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PD BPR Bank TGR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 7**

Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan PD BPR Bank TGR yang ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

**Bagian Kesatu**  
**Dewan Pengawas**

**Paragraf 1**

**Syarat-syarat Pengangkatan Dewan Pengawas**

**Pasal 8**

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- c. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
  - d. setia dan taat kepada Negara dan Pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
  - e. tidak pernah terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam setiap kegiatan yang mengkhianati Negara dan Undang-Undang Dasar 1945;
  - f. tidak terkait dengan partai politik;
  - g. mempunyai rasa pengabdian terhadap Nusa dan Bangsa, serta kepada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - h. tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - i. tidak termasuk dalam daftar orang tercela di bidang keuangan dan perbankan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
  - j. memiliki integritas antara lain :
    - 1) akhlak dan moral yang baik ;
    - 2) komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan ;
    - 3) komitmen yang tinggi terhadap pengembangan operasional PD BPR Bank TGR secara sehat.
    - 4) tidak termasuk dalam daftar tercela di bidang perbankan
  - k. kompetensi yang memadai :
    - 1) memiliki pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya ; dan
    - 2) memiliki pengalaman di bidang perbankan,
    - 3) paling rendah berpendidikan Sarjana (S-1) atau setara.
  - l. sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
  - m. Lulus penilaian kemampuan dan kepatutan ( fit and proper test) dari Bank Indonesia ; dan
  - n. tidak ada hubungan keluarga antara sesama anggota Dewan Pengawas dan antara Dewan Pengawas dan Direksi
- (2) Anggota Dewan Pengawas diutamakan bertempat tinggal di wilayah kerja PD BPR Bank TGR.
  - (3) Anggota Dewan Pengawas wajib memperoleh persetujuan dari Bank Indonesia sebelum diangkat dan menduduki jabatannya.
  - (4) Bupati dan Wakil Bupati tidak boleh menjadi Ketua maupun anggota Dewan Pengawas.

#### **Pasal 9**

- 1) Anggota Dewan Pengawas dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan :
  - a. anggota Direksi dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/isteri;
  - b. anggota Dewan Pengawas lainnya dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/isteri;
- (2) Anggota Dewan Pengawas yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyesuaikan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak tanggal berlakunya keputusan ini.
- (3) Anggota Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung pada PD. BPR Bank TGR atau badan hukum/perorangan yang diberi kredit oleh PD. BPR Bank TGR.

- (4) Setiap Anggota Dewan Pengawas hanya dapat diangkat menjadi Dewan Pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Anggota Dewan Pengawas hanya dapat merangkap jabatan sebagai Pengawas paling banyak pada 2 (dua) BPR atau 1 (satu) Bank Umum.

**Paragraf 2**  
**Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas**

**Pasal 10**

- (1) Anggota Dewan Pengawas terdiri atas sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang, salah seorang ditunjuk sebagai ketua.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh Bupati untuk masa jabatan selamalamanya 3 (tiga) tahun dan setelah masa jabatan tersebut berakhir dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya dengan pertimbangan :
  - a. mampu melaksanakan pengawasan dan memberikan solusi kepada Direksi sehingga Bank mampu bersaing;
  - b. menunjukkan peningkatan usaha Bank;
  - c. disiplin dalam melaksanakan tugas;
  - d. selama melaksanakan tugas tidak melakukan kesalahan yang mengakibatkan kerugian Bank;
  - e. menunjukkan loyalitas tinggi;

**Pasal 11**

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Untuk diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas wajib lulus *fit and proper test* Bank Indonesia setempat.
- (3) Dewan Pengawas PD BPR Bank TGR sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang dan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang, salah seorang ditunjuk sebagai Ketua dan seorang lagi ditunjuk sebagai Sekretaris merangkap Anggota.
- (4) Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya dengan pertimbangan :
  - a. mampu melaksanakan pengawasan dan memberikan solusi kepada Direksi sehingga Bank mampu bersaing;
  - b. menunjukkan peningkatan usaha Bank;
  - c. disiplin dalam melaksanakan tugas;
  - d. selama melaksanakan tugas tidak melakukan kesalahan yang mengakibatkan kerugian Bank;
  - e. menunjukkan loyalitas yang tinggi.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas**

**Pasal 12**

- (1) Dalam menetapkan pengangkatan Anggota Dewan Pengawas diperlukan bahan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Mempunyai pengetahuan dibidang Perbankan, dedikasi, akhlak dan moral yang baik serta mampu menjalankan kebijakan Bupati dalam pembinaan dan pengawasan PD. BPR Bank TGR.
  - b. Surat keterangan Bupati tentang tidak ada hubungan keluarga antar sesama Anggota Dewan Pengawas dan antara Dewan Pengawas dengan Anggota Direksi.
  - c. Daftar Riwayat Hidup lengkap yang memuat pendidikan dan pengalaman kerja
  - d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) atau keterangan dari Instansi Calon yang bukan Pegawai Negeri meliputi loyalitas , disiplin, tanggung jawab, kejujuran dan kepemimpinan;
- (2) Proses pengangkatan Anggota Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.
  - (3) Bupati berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini menetapkan Keputusan tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas.
  - (4) Proses pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bupati paling lama 30 ( tiga puluh ) hari sebelum jabatan Anggota Dewan Pengawas yang lama berakhir.

### **Pasal 13**

- (1) Sebelum anggota Dewan Pengawas menjalankan tugas, terlebih dahulu dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh Bupati.
- (2) Setiap pengangkatan Dewan Pengawas PD BPR Bank TGR diberitahukan kepada Bank Indonesia selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah pengangkatan dilaksanakan.

### **Paragraf 4**

#### **Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggungjawab Dewan Pengawas**

### **Pasal 14**

Dewan Pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijaksanaan umum, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap PD BPR Bank TGR.

### **Pasal 15**

- (1) Pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas mengandung pengertian pengendalian dan pembinaan terhadap cara penyelenggaraan tugas Direksi
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini merupakan pengawasan kedalam tanpa mengurangi kewenangan pengawasan dari instansi pengawas di luar PD BPR Bank TGR.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan dalam bentuk petunjuk dan pengarahan kepada Direksi dalam melaksanakan tugas.
- (4) Pembinaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan dalam bentuk meningkatkan dan menjaga kelangsungan PD BPR Bank TGR meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan serta supervisi.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dilakukan dengan cara :
  - a. Periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  - b. Sewaktu – waktu bila dipandang perlu

## **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Dewan Pengawas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan tata cara pengawasan dan pengelolaan PD BPR Bank TGR;
- b. pengawasan atas pengurusan PD BPR Bank TGR;
- c. penetapan kebijakan anggaran dan keuangan PD BPR Bank TGR ;
- d. pembinaan dan pengembangan PD BPR Bank TGR.

## **Pasal 17**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Dewan Pengawas mempunyai wewenang :

- a. menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran PD BPR Bank TGR kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan ;
- b. meneliti neraca dan perhitungan laba/rugi yang disampaikan oleh Direksi untuk mendapatkan pengesahan Bupati ;
- c. memberikan pertimbangan dan saran baik diminta atau tidak diminta kepada Bupati untuk perbaikan dan pengembangan PD BPR Bank TGR ;
- d. meminta keterangan kepada Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengurusan dan pengelolaan PD. BPR Bank TGR ;
- e. mengusulkan pemberhentian sementara Anggota Direksi kepada Bupati ;
- f. menunjuk ahli untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **Pasal 18**

- (1) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Pertanggungjawaban Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas fungsi dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan secara tertulis.

## **Paragraf 5**

### **Pembagian Tugas Dewan Pengawas**

## **Pasal 19**

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

**Paragraf 6**  
**Rapat Dewan Pengawas**

**Pasal 20**

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 17, Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau Anggota yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan dianggap sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya lebih dari 50 % (lima puluh persen) anggota Dewan Pengawas.
- (3) Keputusan Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan atas dasar musyawarah dan mufakat.
- (4) Apabila dalam rapat tidak diperoleh kata mufakat, pimpinan rapat dapat menunda rapat tersebut paling lama 3 (tiga) hari.
- (5) Penundaan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.
- (6) Apabila setelah ditunda sampai 2 (dua) kali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masih belum diperoleh kata mufakat, maka keputusan diambil oleh Ketua Dewan Pengawas setelah berkonsultasi dengan Bupati dan memperhatikan pendapat para Anggota Dewan Pengawas.
- (7) Setiap tahun Dewan Pengawas mengadakan Rapat Tahunan bersama Bupati dan Direksi dengan Kewenangan meliputi :
  - a. Pengesahan Laporan Keuangan ;
  - b. Penetapan Pembagian Dividen ;
  - c. Persetujuan penambahan modal disetor;
  - d. Persetujuan rencana pengembangan PD BPR Bank Pasar;
  - e. Persetujuan pengangkatan, pemberhentian dan perehabilitasian Direksi;
  - f. Persetujuan pengangkatan, pemberhentian dan perehabilitasian Dewan Pengawas;
  - g. Persetujuan penambahan , penghapusbukuan dan pengalihan status hukum Aktiva Tetap dan Inventaris;
  - h. Kewenang - kewenangan lain yang disepakati dalam Rapat ;

**Paragraf 7**  
**Rapat Dewan Pengawas Dengan Direksi**

**Pasal 21**

- (1) Rapat Dewan Pengawas dengan Direksi diadakan minimal 4 (empat) kali dalam satu tahun.
- (2) Rapat Dewan Pengawas dengan Direksi dapat diadakan sewaktu-waktu bila dianggap perlu.

**Paragraf 8**  
**Laporan Dewan Pengawas**

**Pasal 22**

Dewan Pengawas wajib menyampaikan Laporan Pelaksanaan RKAP kepada Kantor Bank Indonesia setempat dan Bupati setiap akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember sesuai ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 9**  
**Sekretariat Dewan Pengawas**

**Pasal 23**

- (1) Apabila dipandang perlu untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas, atas biaya PD BPR Bank TGR.
- (2) Sekretariat Dewan Pengawas dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang diangkat /diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
- (3) Kepala Sekretariat Dewan Pengawas bukan Anggota Dewan Pengawas.
- (4) Tugas Sekretariat ditetapkan oleh Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- (5) Kepala dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas diangkat dari Pejabat Pemerintah Daerah dan atau Pegawai PD BPR Bank TGR sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Pembentukan sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas pertimbangan efisiensi pembiayaan PD BPR Bank TGR.

**Paragraf 10**  
**Penghasilan Dan Penghargaan Dewan Pengawas**

**Pasal 24**

Dewan Pengawas karena tugasnya diberikan honorarium sebesar :

- a. Ketua Dewan Pengawas PD BPR BKK mendapat hak penghasilan 40 % (empat puluh persen) dari penghasilan Direktur Utama.
- b. Anggota Dewan Pengawas sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari penghasilan Ketua Dewan Pengawas.

**Pasal 25**

Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 hanya diberikan apabila Dewan Pengawas aktif melaksanakan tugasnya.

**Pasal 26**

- (1) Pada setiap akhir masa jabatan Ketua dan Anggota Dewan Pengawas mendapat uang jasa pengabdian secara kolektif dari laba sebelum pajak pada tahun buku sebelum akhir masa jabatannya sebesar 2% (dua persen).
- (2) Ketua dan Anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapat uang jasa pengabdian dengan syarat telah menjalankan tugasnya sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan besarnya uang jasa pengabdian yang diterima didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi dengan masa jabatan sesuai dengan ketentuan kali jumlah uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Paragraf 11**  
**Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas**

**Pasal 27**

- (1) Anggota Dewan Pengawas berhenti karena :
  - a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatannya berakhir.

- (2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh Bupati karena :
- a. permintaan sendiri ;
  - b. alih tugas atau jabatan ;
  - c. melakukan tindakan yang merugikan PD BPR Bank TGR ;
  - d. melakukan tindakan atau sikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara ;
  - e. sesuatu hal yang mengakibatkan Anggota Dewan Pengawas tidak dapat melaksanakan tugasnya secara wajar ; dan
  - f. sudah tidak memenuhi syarat sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

#### **Pasal 28**

- (1) Anggota Dewan Pengawas yang diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, huruf d, dan huruf e diberhentikan sementara oleh Bupati.
- (2) Bupati memberitahukan secara tertulis pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasan pemberhentiannya.
- (3) **Apabila Anggota Dewan Pengawas diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan wewenangnya kepada perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai tugas pemeriksaan intern untuk memeriksa.**

#### **Pasal 29**

- (1) Paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Bupati sudah melaksanakan Rapat yang dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas untuk menetapkan apakah yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati belum melaksanakan rapat, maka surat pemberhentian sementara batal demi hukum dan kepada yang bersangkutan melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- (3) Apabila dalam rapat yang diadakan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Anggota Dewan Pengawas tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima keputusan yang ditetapkan dalam Rapat.
- (4) Keputusan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh anggota Dewan Pengawas merupakan tindak pidana, yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.

#### **Pasal 30**

- (1) Anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Keputusan Bupati tentang Pemberhentian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Paling lama 60 (enam puluh) hari sejak diterimanya permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati harus mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dimaksud.

- (3) Apabila dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan, maka keputusan Bupati tentang pemberhentian batal demi hukum dan kepada yang bersangkutan melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya

## **Bagian Kedua**

### **Direksi**

#### **Paragraf 1**

#### **Syarat-syarat Pengangkatan Direksi**

#### **Pasal 31**

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :
- a. warga Negara Indonesia;
  - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
  - d. setia dan taat kepada Negara dan Pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
  - e. tidak pernah terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam setiap kegiatan yang mengkhianati Negara dan Undang-Undang-Dasar 1945;
  - f. tidak terkait dengan partai politik;
  - g. tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - h. tidak termasuk dalam daftar orang tercela di bidang keuangan dan perbankan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
  - i. memiliki Kompetensi, Integritas dan reputasi dibidang Keuangan;
  - j. sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
  - k. Batas usia pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 56 (limapuluh enam) tahun.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut :
- a. Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DPPK) terakhir dengan nilai rata-rata baik atau keterangan dari instansi calon yang meliputi loyalitas, disiplin, tanggung jawab, kejujuran dan kepemimpinan ;
  - b. memiliki latar belakang pendidikan paling rendah setingkat D - 3 atau Sarjana Muda atau transkrip nilai telah menyelesaikan 110 SKS dalam pendidikan S -1 ;
  - c. memiliki pengalaman kerja di bidang perbankan minimal 2 (dua) tahun ;
  - d. dalam hal Anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka paling sedikit 50 % (lima puluh per seratus) dari Anggota Direksi wajib berpengalaman dalam operasional bank paling singkat 2 (dua) tahun sebagai pejabat di bidang perbankan ;
  - e. pernah mengikuti pelatihan manajemen keuangan dan perbankan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan lainnya yang mendukung ;
  - f. memenuhi ketentuan mengenai penilaian kemampuan dan kepatutan (fit and proper test).

## **Pasal 32**

- (1) Calon Anggota Direksi diprioritaskan dari internal PD BPR Bank TGR.
- (2) Anggota Direksi diutamakan bertempat tinggal ditempat kedudukan PD BPR Bank TGR.
- (3) Batas usia pensiun Direksi PD BPR Bank TGR maksimal 60 tahun tanpa melihat masa jabatan.

## **Pasal 33**

- (1) Anggota Direksi dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan :
  - a. Anggota Direksi lainnya dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami / isteri ;
  - b. Dewan Pengawas dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami / isteri ;
- (2) Anggota Direksi dilarang :
  - a. memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Direksi pada PD BPR lainnya, perusahaan swasta dan atau jabatan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan PD BPR ;
  - b. memangku jabatan rangkap sebagai pejabat struktural dan fungsional pada Lembaga Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten / Kota dan atau Instansi / Lembaga lainnya ;
  - c. mempunyai kepentingan pribadi langsung atau tidak langsung pada PD BPR Bank TGR atau perkumpulan lain dalam lapangan usaha yang bertujuan mencari laba ;
  - d. mengangkat karyawan yang masih mempunyai hubungan keluarga sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/isteri dengan yang bersangkutan pada posisi jabatan eksekutif.
- (3) Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan wewenang tanpa batas.

## **Paragraf 2**

### **Pengangkatan Anggota Direksi**

## **Pasal 34**

- (1) Jumlah anggota Direksi PD BPR Bank TGR sekurang – kurangnya 2 (dua) orang dan sebanyak – banyaknya 3 (tiga) orang.
- (2) Direksi yang berjumlah 2 (dua) orang salah satunya diangkat menjadi Direktur Utama, dan yang lain menjadi Direktur.
- (3) Direksi yang berjumlah 3 (tiga) orang salah satunya diangkat menjadi Direktur Utama, dan yang lain menjadi Direktur Operasional dan Direktur Umum.
- (4) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan mempertimbangkan :
  - a. Tingkat kesehatan PD. BPR yang dipimpinnya menunjukkan posisi sehat minimal selama 2 (dua) tahun terakhir ;
  - b. Dalam 2 (dua) tahun terakhir hasil usaha/laba perusahaan menunjukkan peningkatan minimal 10% (sepuluh perseratus) tahun berjalan;
  - c. Posisi sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b dikecualikan akibat *force majeure*;

- d. Laporan pertanggungjawaban Direksi pada masa akhir jabatan berakhir selama 1 (satu) periode dinilai baik dan tanpa syarat oleh RUPS ;
  - e. Laporan Tahunan pertanggungjawaban Direksi selama 3 (tiga) tahun terakhir dinilai baik dan diterima dengan baik oleh RUPS ;
  - f. Tidak termasuk dalam Daftar Orang Tercela (DOT) di Bank Indonesia.
- (5) Sebelum dikeluarkan keputusan Bupati tentang pengangkatan Anggota Direksi, terlebih dahulu dimintakan pertimbangan dari Bank Indonesia setempat atas dasar fit and propr test .
- (6) Bagi Direksi yang diangkat :
- a. berasal dari Pegawai PD BPR Bank TGR :
    - 1. Berstatus cuti diluar tanggungan perusahaan yang dituangkan dalam Keputusan Bupati Tegal atas dasar Pertimbangan Dewan Pengawas;
    - 2. Setelah tidak menduduki jabatan Direksi dapat menjadi Pegawai kembali dengan status kepegawaian yang sama dengan saat diangkat menjadi Direksi atau melepas status kepegawaiannya / keluar dari perusahaan
  - b. bukan berasal dari Pegawai PD BPR Bank TGR, apabila sudah tidak menduduki jabatan Direksi, tidak menjadi tanggungan PD BPR Bank TGR dan dinyatakan keluar.

### **Paragraf 3**

#### **Tata Cara Pengangkatan Anggota Direksi**

##### **Pasal 35**

- (1) Proses pengangkatan Anggota Direksi PD BPR Bank TGR dilaksanakan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebelum masa jabatan Anggota Direksi yang lama berakhir.
- (3) Pengangkatan Direksi dilaporkan kepada Bank Indonesia setempat selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah disahkan Bupati.

##### **Pasal 36**

- (1) Sebelum menjalankan tugas Anggota Direksi dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 ( tujuh ) hari sejak Keputusan Bupati tentang pengangkatan Anggota Direksi ditetapkan.

### **Paragraf 4**

#### **Penunjukan Pejabat Sementara**

##### **Pasal 37**

- (1) Apabila sampai berakhirnya masa jabatan Direksi, pengangkatan Direksi baru masih dalam proses penyelesaian, Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dapat menunjuk / mengangkat Anggota Direksi yang lama atau seorang pegawai PD. BPR. Bank TGR atau pihak lain yang dianggap mampu sebagai pejabat sementara Anggota Direksi.
- (2) Pengangkatan pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sampai dengan adanya pelantikan Anggota Direksi yang baru paling lama 6 ( enam ) bulan.
- (4) Anggota Direksi yang diangkat sebagai pejabat sementara tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

#### **Paragraf 5**

#### **Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggungjawab Direksi**

#### **Pasal 38**

- (1) Direksi mempunyai tugas menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PD BPR Bank TGR.
- (2) Direksi merupakan satu kesatuan pimpinan.
- (3) Direksi wajib menyampaikan laporan kepada Bank Indonesia dan Bupati sesuai dengan ketentuan dan pedoman penyusunan laporan Bank.

#### **Pasal 39**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Direksi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan manajemen PD BPR Bank TGR berdasarkan kebijakan umum Bupati yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- b. penetapan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PD BPR Bank TGR berdasarkan kebijakan umum Bupati yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- c. penyusunan dan penyampaian RKAP dan perubahannya setelah disetujui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan Bupati;
- d. penyusunan dan penyampaian Laporan Bulanan, Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan-laporan lainnya yang diperlukan kepada Kantor Bank Indonesia setempat dan tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- e. penyusunan dan pengumuman Laporan Keuangan Publikasi dilaporkan kepada Kantor Bank Indonesia serta tindakannya disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Tahunan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
- g. penyampaian Laporan Akhir Masa Jabatan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

#### **Pasal 40**

Direksi mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Mengurus dan mengelola kekayaan PD BPR Bank TGR ;
- b. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai PD BPR Bank TGR berdasarkan ketentuan;
- c. Menetapkan tata tertib PD BPR Bank TGR sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan;
- d. Mewakili PD BPR Bank TGR baik di dalam ataupun di luar pengadilan dan apabila dipandang perlu dapat menunjuk seorang kuasa atau lebih untuk mewakili PD BPR Bank TGR ;

- e. Membuka kantor cabang atau pelayanan kas berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas, dan berdasarkan peraturan perUndang-Undangan;
- f. Membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas aktiva tetap dan inventaris milik PD BPR Bank TGR berdasarkan ketentuan;
- g. Menggadaikan aktiva tetap dan inventaris milik PD BPR Bank TGR berdasarkan ketentuan;
- h. Mengadakan kerjasama dengan lembaga Keuangan / perbankan serta lembaga lainnya atas nama PD BPR Bank TGR.
- i. Kerjasama sebagaimana tersebut diatas yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun harus dengan persetujuan Dewan Pengawas ;
- j. Menetapkan biaya perjalanan dinas Dewan Pengawas dan Direksi serta pegawai PD BPR Bank TGR dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- k. Wewenang Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf j setelah dilaksanakan dilaporkan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

#### **Pasal 41**

- (1) Direksi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Pasal 39 dan Pasal 40, bertanggungjawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) Pertanggungjawaban Direksi dilakukan secara tertulis yang ditandatangani oleh Direksi.

#### **Paragraf 6** **Pembagian Tugas Direksi**

#### **Pasal 42**

- (1) Pembagian tugas Direksi ditetapkan dengan keputusan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Direktur Utama PD BPR Bank TGR mempunyai tugas menyusun perencanaan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Direksi serta melakukan pembinaan dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas masing-masing Direksi mempunyai kewenangan yang diatur dalam Peraturan Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Apabila semua anggota Direksi terpaksa tidak berada di tempat / berhalangan lebih dari 6 (enam) hari kerja, Direksi menunjuk 1 (satu) orang atau 2 (dua) orang Pejabat Struktural sebagai pelaksana tugas.

#### **Paragraf 7** **Rapat Direksi**

#### **Pasal 43**

- (1) Rapat Direksi PD BPR Bank TGR diselenggarakan secara periodik minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur Utama.

#### **Pasal 44**

- (1) Dalam hal Direksi menyalahgunakan, melanggar dan atau tidak melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawab dikenakan sanksi sesuai ketentuan perUndang-Undangan.
- (2) **Apabila Direksi diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan wewenangnya kepada perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai tugas pemeriksaan intern untuk memeriksa.**

#### **Paragraf 8**

#### **Hak Penghasilan Dan Penghargaan Direksi**

#### **Pasal 45**

- (1) Anggota Direksi karena Jabatannya diberikan gaji pokok yang besarnya:
  - a. Direktur Utama, menerima gaji pokok maksimal 2,5 (dua koma lima) kali gaji pokok tertinggi pada Daftar Skala Gaji Pokok Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
  - b. Direktur menerima gaji pokok sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang diterima oleh Direktur Utama;
  - c. Dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan ;
- (2) Anggota Direksi mendapat fasilitas :
  - a. Perawatan kesehatan yang layak termasuk istri dan anak maksimal 2 (dua) jiwa dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan kemampuan PD BPR Bank TGR;
  - b. Rumah Dinas atau biaya sewa rumah dinas sesuai dengan kemampuan PD BPR Bank TGR ;
  - c. Kendaraan Dinas sesuai dengan kemampuan PD BPR Bank TGR maksimal 2000 (dua ribu) cc ;
  - d. Penghasilan lainnya berupa tunjangan-tunjangan yang lazim diberikan sesuai dengan kemampuan PD BPR Bank TGR ;
  - e. Dalam pelaksanaannya penghasilan Direktur Utama sebanyak-banyaknya 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan karyawan tertinggi ;
  - f. Penghasilan Direktur sebanyak-banyaknya 80% dari penghasilan Direktur Utama ;
  - g. Dana representatif yang besarnya paling banyak 75% dari jumlah gaji pokok Direksi 1 (satu) tahun yang penggunaannya diatur oleh Direksi secara efisien dan efektif untuk pengembangan bank.
- (3) Anggota Direksi memperoleh Jasa Produksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pelaksanaan pemberian gaji pokok dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didasarkan atas ketentuan bahwa honorarium untuk Dewan Pengawas dan gaji Direksi, gaji pegawai dan biaya tenaga kerja lainnya tidak melebihi jumlah 30 % (tiga puluh persen) dari total pendapatan dan 35 % (tiga puluh lima persen) dari biaya berdasarkan realisasi tahun anggaran yang lalu.
- (5) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk biaya pembentukan PPAP.

- (6) Apabila terjadi pelampauan terhadap salah satu rasio pendapatan atau biaya sebagaimana tersebut pada ayat (4) harus mendapat persetujuan RUPS.

#### **Pasal 46**

- (1) Anggota Direksi memperoleh hak cuti yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
- a. Cuti Tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja ;
  - b. Cuti karena alasan penting maksimal selama 2 (dua) bulan ;
  - c. Cuti untuk menunaikan ibadah yang diberikan maksimal 50 (lima puluh) hari.
  - d. Cuti sakit dengan ketentuan harus mengajukan permohonan cuti dengan melampirkan Surat Keterangan dari Dokter.
  - e. Cuti Besar maksimal selama 2 (dua) bulan dalam akhir masa jabatan guna menciptakan sistem pengendalian intern dan praktik yang sehat.
  - f. Cuti bersalin bagi anggota direksi perempuan selama 1 (satu) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
  - g. Cuti sebagaimana pada huruf a dikurangi dengan cuti bersama yang ditentukan oleh pemerintah.
- (2) Anggota Direksi yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh dari PD BPR Bank TGR.

#### **Pasal 47**

- (1) Pada setiap akhir masa jabatan, Anggota Direksi mendapat uang jasa pengabdian maksimal sebesar 5 % (lima persen) dari laba sebelum pajak pada tahun buku sebelum akhir masa jabatannya, dengan perbandingan untuk Direksi berjumlah 2 (dua) orang, Direktur Utama mendapat 60% dan Direktur 40% sedangkan untuk Direksi yang berjumlah 3 orang, Direktur Utama mendapat 40% dan masing-masing Direktur sebesar 30%.
- (2) Anggota Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapat uang jasa pengabdian dengan syarat telah menjalankan tugasnya sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan besarnya uang jasa pengabdian yang diterima didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi dengan masa jabatan sesuai dengan ketentuan kali jumlah uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 48**

Pelaksanaan hak cuti dan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47, diperhitungkan dan dibayarkan setelah dianggarkan dalam RKAP pada tahun berjalan saat berakhirnya masa jabatan Anggota Direksi.

#### **Paragraf 9**

#### **Pemberhentian Anggota Direksi**

#### **Pasal 49**

- (1) Anggota Direksi berhenti apabila :
- a. meninggal dunia ;

- b. masa jabatannya berakhir ; dan
  - c. menentukan pilihan sebagai pelaksana apabila Direksi berasal dari Pegawai PD BPR Bank TGR.
- (2) Anggota Direksi dapat diberhentikan oleh Bupati karena :
- a. permintaan sendiri;
  - b. reorganisasi;
  - c. melakukan perbuatan yang merugikan PD BPR Bank TGR ;
  - d. melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara;
  - e. sesuatu hal yang mengakibatkan ia tidak dapat melaksanakan tugasnya secara wajar ; dan
  - f. tidak memenuhi syarat sebagai anggota Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 50**

- (1) Anggota Direksi yang diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e diberhentikan sementara oleh Bupati atas usul Dewan Pengawas.
- (2) Bupati melalui Dewan Pengawas memberitahukan secara tertulis pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasannya.

#### **Pasal 51**

- (1) Paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pemberhentian sementara Direksi, Dewan Pengawas sudah melakukan sidang yang dihadiri oleh Anggota Direksi untuk menetapkan apakah yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas belum melakukan persidangan, maka surat pemberhentian sementara batal demi hukum dan yang bersangkutan melaksanakan tugas kembali sebagaimana mestinya.
- (3) Apabila dalam persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Anggota Direksi tidak dapat hadir tanpa alasan sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima Keputusan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- (4) Keputusan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh Anggota Direksi merupakan tindak pidana, maka yang bersangkutan diberhentikan tidak dengan hormat.

#### **Pasal 52**

- (1) Anggota Direksi yang diberhentikan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Keputusan Bupati tentang pemberhentian dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) Paling lama 60 (enam puluh) hari sejak diterimanya permohonan keberatan, Bupati harus mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dimaksud.
- (3) Apabila dalam waktu 60 (sembilan puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan, maka

keputusan Bupati tentang pemberhentian batal demi hukum dan yang bersangkutan melaksanakan tugas kembali sebagaimana mestinya.

### **Bagian Ketiga Staf Ahli**

#### **Pasal 53**

- (1) Direksi dapat mengangkat Staf Ahli dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Staf Ahli Direksi merupakan pegawai PD BPR Bank TGR.
- (3) Dewan Pengawas dapat menunjuk Staf Ahli sesuai kebutuhan dan kemampuan perusahaan.
- (4) Honor Staf Ahli Dewan Pengawas dibebankan kepada perusahaan sesuai kontrak kerjanya.

#### **Pasal 54**

Tugas staf ahli :

- a. Staf Ahli Direksi melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh Direksi sesuai dengan keahliannya;
- b. Staf Ahli Dewan Pengawas melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Dewan Pengawas sesuai dengan keahliannya.

### **Bagian Keempat SPI**

#### **Pasal 55**

SPI mempunyai tugas :

- a. melakukan penilaian yang independen atas setiap kegiatan yang bertujuan untuk mendorong dipatuhinya setiap ketentuan yang ditetapkan oleh manajemen PD BPR Bank TGR;
- b. mendinamisasi untuk lebih berfungsinya pengawasan dengan memberikan saran-saran konstruktif dan protektif agar sasaran organisasi dapat tercapai dengan ekonomis, efisien dan efektif.

#### **Pasal 56**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, SPI mempunyai fungsi :

- a. membantu Direksi untuk menjabarkan secara operasional perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan atas hasil audit;
- b. membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya melalui pemeriksaan dan pemantauan;
- c. memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang direview kepada semua tingkatan manajemen;
- d. mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana serta meningkatkan kegiatan yang ada di PD BPR Bank TGR ;
- e. memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kelima  
Bidang Umum**

**Pasal 57**

Bidang Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan administrasi, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia, dan pengelolaan perlengkapan PD BPR Bank TGR.

**Pasal 58**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Bidang Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pengkoordinasian, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan administrasi, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia, pengelolaan perlengkapan PD BPR Bank TGR;
- b. penatausahaan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
- c. penyediaan dan pengadaan peralatan;
- d. pemeliharaan barang-barang inventaris milik PD BPR Bank TGR secara efektif dan efisien ;
- e. pendataan kebutuhan pegawai, administrasi pegawai dan pendidikan pegawai;
- f. pemberian saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 59**

Bidang Umum terdiri dari :

- a. Sub Bidang SDM dan Sekretariat ;
- b. Sub Bidang Perencanaan, Akuntansi, Pelaporan dan TI.

**Pasal 60**

Sub Bidang SDM dan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang administrasi, evaluasi pengelolaan Kepegawaian serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang Kesekretariatan, pengelolaan personalia, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, dan pengelolaan perlengkapan PD BPR Bank TGR serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

**Pasal 61**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Sub Bidang SDM dan Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas administrasi, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, dan pengelolaan perlengkapan PD BPR Bank TGR;

- b. pelaksanaan kegiatan administrasi, urusan rumah tangga, hukum dan hubungan masyarakat, perencanaan dan pengelolaan perlengkapan serta melaksanakan kegiatan sosial ;
- c. penatausahaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- d. penyediaan dan pengadaan peralatan;
- e. pemeliharaan barang-barang inventaris milik PD BPR Bank TGR secara efektif dan efisien,
- f. pendataan kebutuhan pegawai, administrasi pegawai dan pendidikan pegawai;
- g. pemberian saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 62**

Sub Bidang Perencanaan, Akuntansi, Pelaporan, dan TI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, mempunyai tugas melakukan koordinasi, perencanaan, evaluasi, pemasukan data elektronik dan melaporkan kebijakan yang berhubungan dengan sistem teknologi informasi serta melakukan pengkoordinasian kegiatan pemasukan, pengeluaran data dan melakukan penerimaan dan pembukuan dari cabang dan bidang lain.

#### **Pasal 63**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sub Bidang Perencanaan, Akuntansi, Pelaporan dan TI mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perencanaan pemasukan data ke dalam data elektronik;
- b. pelaksanaan pemasukan dan pengolahan data ke dalam data elektronik;
- c. pengevaluasian pelaksanaan dan pelaporan dibidang pengolahan data elektronik;
- d. pemberian saran dan pertimbangan dan/atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. pemasukan laporan perbankan ke dalam data elektronik;
- f. membuat tugas-tugas yang berkaitan dengan data elektronik.
- g. Penelitian kebenaran laporan kas harian
- h. Penghitungan rasio likuiditas bank
- i. Menyusun laporan keuangan bank ; dan
- j. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas ;

#### **Bagian Keenam Bidang Pemasaran**

#### **Pasal 64**

Bidang Pemasaran mempunyai tugas :

- a. melakukan usaha dan koordinasi pengembangan dana dan pembinaan hubungan nasabah PD BPR Bank TGR serta menjaga likuiditas bank.
- b. melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian kredit, penagihan, pengadministrasian dan pemantauan kolektibilitas

#### **Pasal 65**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. penyelenggara usaha pengembangan dana;
- b. pelaksana pengelola administrasi keluar masuk dana;
- c. pengelola rekening nasabah;
- d. pelaksanaan perencanaan kredit ;
- e. penyelenggaraan usaha perkreditan dengan prinsip kehati-hatian ;
- f. pemberian rekomendasi permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah ;
- g. pembinaan debitur ; dan
- h. pemberi saran dan pertimbangan mengenai langkah dan atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

#### **Pasal 66**

Bidang Pemasaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kas dan Penghimpun Dana ;
- b. Sub Bidang Pengawasan Kredit dan AO.

#### **Pasal 67**

Sub Bidang Kas dan Penghimpun Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang serta koordinasi kegiatan-kegiatan pengerahan dana masyarakat.

#### **Pasal 68**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Sub Bidang Kas dan Penghimpun Dana mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan dan pelaksanaan tugas;
- b. penelitian kebenaran administrasi dan laporan kas harian;
- c. penghitung ketersediaan dan kebutuhan kas;
- d. pengerahan dana masyarakat ;
- e. pendorong tumbuhnya kepercayaan masyarakat ; dan
- f. pemberi saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan/atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

#### **Pasal 69**

Sub Bidang Pengawasan Kredit dan AO sebagaimana dimaksud Pasal 66 huruf b mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan pengawasan penyaluran kredit, penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah serta melakukan identifikasi dan seleksi calon nasabah.

#### **Pasal 70**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 69 Sub Bidang Pengawasan Kredit dan AO mempunyai fungsi :

- a. pengawasan penyaluran kredit ;
- b. pemeliharaan portofolio kredit ;
- c. penyelesaian kredit yang telah dilakukan melalui AYDA (Agunan Yang Diambil Alih) dan hapus buku ;

- d. pemberi informasi kepada pejabat Bank dalam rangka pengambilan keputusan kredit ;
- e. pemantau terhadap pembiayaan kredit ;
- f. pemberi informasi terhadap kredit yang harus di AYDA ; dan
- g. pemberi saran dan pertimbangan mengenai langkah dan/atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh Logo dan Stempel**

### **Pasal 71**

Bentuk dan warna Logo PD BPR Bank TGR sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 72**

Ukuran, bentuk dan warna Stempel/Cap PD BPR Bank TGR sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Bagian Kesatu Formasi Pegawai**

### **Pasal 73**

- (1) Formasi Pegawai disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan:
  - a. jenis pekerjaan ;
  - b. sifat pekerjaan ;
  - c. analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu ;
  - d. prinsip pelaksanaan pekerjaan ;
  - e. peralatan yang tersedia ; dan
  - f. kemampuan keuangan.
- (3) Formasi Pegawai ditetapkan setiap tahun oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Direksi kepada Bupati melalui Dewan Pengawas
- (5) Formasi pegawai dimasukkan dalam RKAP.

### **Bagian Kedua Pengadaan Pegawai**

### **Pasal 74**

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

## **Pasal 75**

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

## **Pasal 76**

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

### **Paragraf 1 Perencanaan**

## **Pasal 77**

Panitia Pengadaan Pegawai membuat Perencanaan Pengadaan Pegawai.

### **Paragraf 2 Pengumuman**

## **Pasal 78**

- (1) Lowongan formasi Pegawai diumumkan secara terbuka oleh Panitia Pengadaan Pegawai.
- (2) Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Dalam Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan :
  - a. jumlah dan jenis Jabatan Struktural yang lowong;
  - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
  - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
  - d. batas waktu pengajuan lamaran.

### **Paragraf 3 Persyaratan**

## **Pasal 78**

- (1) Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;

- c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
  - d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
  - e. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil ;
  - f. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
  - g. berkelakuan baik;
  - h. sehat jasmani dan rohani;
  - i. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.
- (2) Pengangkatan sebagai Calon Pegawai dapat dilakukan bagi mereka yang melebihi usia 35 (tiga puluh lima) tahun berdasarkan kebutuhan khusus dan dilaksanakan secara selektif.

#### **Paragraf 4 Penyaringan**

#### **Pasal 79**

- (1) Ujian Penyaringan bagi pelamar yang memenuhi syarat dilaksanakan oleh Tim Penyaringan Pegawai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Penyaringan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), personilnya terdiri dari para profesional independen yang diangkat berdasarkan usulan Panitia Pengadaan Pegawai.
- (3) Tugas Tim Penyaringan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyiapkan bahan ujian;
  - b. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian;
  - c. menentukan tempat dan jadwal ujian;
  - d. menyelenggarakan ujian; dan
  - e. memeriksa dan menentukan hasil ujian.
- (4) Materi Ujian meliputi :
  - a. test kompetensi; dan
  - b. psikotest.

#### **Pasal 80**

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

#### **Bagian Ketiga Pengangkatan Calon Pegawai**

#### **Pasal 81**

Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, wajib menyerahkan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 82**

- (1) Daftar Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam pasal 81 yang akan diangkat menjadi Calon Pegawai disampaikan oleh Panitia Pengadaan Pegawai kepada Direksi untuk mendapat Nomor Identitas Pegawai.
- (2) Penyampaian daftar pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi data perorangan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

## **Pasal 83**

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan dan telah diberikan Nomor Identitas Pegawai diangkat sebagai Calon Pegawai.
- (2) Pengangkatan Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi
- (3) Pengangkatan Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam tahun berjalan dan penetapannya tidak boleh berlaku surut.
- (4) Pengangkatan Pegawai diatur dalam Golongan dan Ruang yang susunannya sebagai berikut :

a.	Pegawai Dasar Muda	:	Gol	A Ruang 1
b.	Pegawai Dasar Muda I	:	Gol	A Ruang 2
c.	Pegawai Dasar	:	Gol	A Ruang 3
d.	Pegawai Dasar I	:	Gol	A Ruang 4
e.	Pelaksana Muda	:	Gol	B Ruang 1
f.	Pelaksana Muda I	:	Gol	B Ruang 2
g.	Pelaksana	:	Gol	B Ruang 3
h.	Pelaksana I	:	Gol	B Ruang 4
i.	Staf Muda	:	Gol	C Ruang 1
j.	Muda I	:	Gol	C Ruang 2
k.	Staf	:	Gol	C Ruang 3
l.	Staf I	:	Gol	C Ruang 4
m.	Staf Madya	:	Gol	D Ruang 1
n.	Staf Madya I	:	Gol	D Ruang 2
o.	Staf Madya Utama	:	Gol	D Ruang 3
p.	Staf Utama	:	Gol	D Ruang 4
- (5) Golongan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai Calon Pegawai , adalah :
  - a. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang A/1;
  - b. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang A/2;
  - c. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah lanjutan Tingkat Atas , Diploma II atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang B/1;
  - d. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana Muda , Akademi atau Diploma III dimulai dengan golongan ruang B/2;
  - e. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah S 1 atau Diploma IV dimulai dengan golongana ruang C/1;
  - f. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah S 2 dimulai dengan golongan ruang C/2;

- (6) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan atau ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.
- (7) Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi di Luar Negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan ijazah dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.

#### **Pasal 84**

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

#### **Pasal 85**

- (1) Pensiun Pegawai PD BPR Bank TGR yang mempunyai keahlian yang sangat diperlukan dapat diangkat menjadi Pegawai Bulanan untuk selama-lamanya 5 (lima) tahun.
- (2) Pegawai Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan gaji bulanan minimal sebesar gaji pokok pada saat pensiun.
- (3) Pengangkatan Pegawai Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

#### **Pasal 86**

- (1) Dalam keadaan tertentu Direksi dapat mengusulkan pengadaan Tenaga Kontrak kepada Dewan Pengawas.
- (2) Pengadaan Tenaga Kontrak dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam satu tahun berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Pengadaan Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Tenaga Kontrak yang dibentuk oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas dan keanggotaannya terdiri dari Unsur PD BPR Bank TGR dan pihak-pihak lain sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Tenaga Kontrak diangkat oleh Direksi berdasarkan persetujuan dewan pengawas untuk masa kontrak selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- (5) Tenaga Kontrak dilarang menduduki jabatan.
- (6) Tenaga Kontrak diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (7) Bagi Tenaga Kontrak yang diangkat sebelum berlakunya Keputusan ini, tetap menjalankan tugasnya hingga berakhirnya masa kontrak.
- (8) Bagi Tenaga Kontrak yang diangkat menjadi Calon Pegawai melalui prosedur pengadaan pegawai, masa kerja sebagai Tenaga Kontrak yang tiap-tiap kali tidak kurang dari 1 (satu) tahun dan tidak terputus-putus, diperhitungkan 1/2 (setengah) sebagai masa kerja untuk penetapan gaji pertama, dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) tahun.

**Bagian Keempat**  
**Pengangkatan Calon Pegawai menjadi Pegawai**

**Pasal 87**

- (1) Calon Pegawai yang telah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun diangkat menjadi Pegawai oleh Direksi dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila :
  - a. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik ;
  - b. telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai.
- (2) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dokter Penguji tersendiri/Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Direksi.
- (3) Tanggal mulai berlakunya Keputusan pengangkatan menjadi Pegawai tidak boleh berlaku surut.

**Pasal 88**

Calon Pegawai yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) tetapi karena sesuatu sebab belum diangkat menjadi Pegawai, dapat diangkat menjadi Pegawai apabila alasannya bukan karena kesalahan Calon Pegawai yang bersangkutan.

**Pasal 89**

Calon Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) dan Pasal 88 yang diangkat menjadi Pegawai diberikan pangkat :

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

**Pasal 90**

- (1) Calon Pegawai yang tewas, diangkat menjadi Pegawai terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan dinyatakan tewas.
- (2) Calon Pegawai yang cacat karena Dinas, dan oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diangkat menjadi Pegawai terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan yang bersangkutan.

**Bagian Kelima**  
**Pemberhentian Calon Pegawai**

**Pasal 91**

- (1) Calon Pegawai diberhentikan apabila :
  - a. meninggal dunia ;

- b. mengajukan permohonan berhenti ;
  - c. tidak memenuhi syarat kesehatan ;
  - d. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas ;
  - e. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan ;
  - f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat ;
  - g. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar ; atau
  - h. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diberhentikan dengan hormat.
- (3) Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dan huruf h diberhentikan tidak dengan hormat.
- (4) Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

## **Pasal 92**

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 91, ditetapkan oleh Direksi dengan pertimbangan Dewan Pengawas dan Persetujuan Bupati Tegal.

## **Bagian Kelima Anggaran Pengadaan Pegawai**

### **Pasal 93**

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

## **BAB VI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

### **Bagian Kesatu Sistem Kenaikan Pangkat**

### **Pasal 94**

Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Pasal 83 ayat (4).

### **Pasal 95**

Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan sistem kenaikan pangkat pilihan.

### **Bagian Kedua Masa Kenaikan Pangkat**

## **Pasal 96**

Kenaikan pangkat Pegawai ditetapkan pada bulan Januari dan Juli setiap tahun.

## **Pasal 97**

Masa Kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai.

## **Bagian Ketiga Kenaikan Pangkat Reguler**

### **Pasal 98**

- (1) Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada Pegawai yang memenuhi syarat-syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepegawaian tanpa memperhatikan jabatan yang dipegangnya.
- (2) Peraturan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.

### **Pasal 99**

- (1) Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila :
  - a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir ;
  - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Bagi Pegawai yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Pelaksana Muda I, Golongan B/2, apabila :
  - a. sekurang-kurangnya telah 2 ( dua ) tahun dalam pangkat Pelaksana Muda, golongan B/1; dan
  - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 ( satu ) tahun terakhir.
- (3) Bagi Pegawai yang memiliki ijazah Sarjana Muda atau Diploma III (M) dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Pelaksana, golongan ruang B/3, apabila :
  - a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Pelaksana Muda I, golongan ruang B/2 ; dan
  - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

### **Pasal 100**

Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai diberikan sampai dengan :

- a. Pelaksana Muda, golongan ruang B/1 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Dasar;
- b. Pelaksana Muda I, golongan ruang B/2 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Pertama;

- c. Staf Muda, golongan ruang C/1 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas atau Diploma I;
- d. Staf Muda I, golongan ruang C/2 bagi yang memiliki Ijazah Sarjana Muda atau Diploma III (D3);
- e. Staf Madya, golongan ruang D/1 bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV;
- f. Staf Madya I, golongan ruang D/2 bagi yang memiliki Ijazah Magister (S2).

### **Bagian Keempat Kenaikan Pangkat Pilihan**

#### **Pasal 101**

Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada Pegawai yang :

- a. menduduki Jabatan Struktural tertentu;
- b. menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
- c. memperoleh Ijazah;
- d. melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan tertentu
- e. telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; atau
- f. menduduki jabatan Direksi.

#### **Pasal 102**

Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural tertentu dan pangkatnya masih dalam jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila :

- a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir; dan
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### **Pasal 103**

- (1) Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural tertentu dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
- (2) Kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku pada periode kenaikan pangkat berikutnya setelah pelantikan jabatan.

#### **Pasal 104**

Pegawai yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya selama 1 (satu) tahun terakhir, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat, apabila :

- a. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ; dan
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

#### **Pasal 105**

- (1) Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar apabila telah lulus dan memperoleh :
  - a. Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar Muda I, Golongan Ruang A/2 ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pegawai Dasar, Golongan Ruang A/3 ;

- b. Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas, Diploma 1 atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar I, Golongan Ruang A/4 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 ;
  - c. Ijazah Diploma II dan masih berpangkat Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda I, Golongan Ruang B/2;
  - d. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah D III dan masih berpangkat Pelaksana Muda 1, Golongan Ruang B/2 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana, Golongan Ruang B/3 ;
  - e. Ijazah Sarjana (SI) atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pelaksana I, Golongan Ruang B/4 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda, Golongan Ruang C/1 ;
  - f. Ijazah Magister (S2) dan masih berpangkat Staf Muda Golongan Ruang C/1 ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda 1, golongan ruang C/2.
- (2) Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan apabila :
- a. diangkat dalam jabatan atau diberi tugas yang memerlukan pengetahuan / keahlian yang sesuai dengan Ijazah yang diperoleh ;
  - b. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ; dan
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar tetap diberikan hak-haknya sebagai pegawai.
- (4) Direksi memberikan ijin tugas belajar dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (5) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dibiayai oleh PD BPR Bank TGR dalam batas waktu tertentu.

#### **Pasal 106**

Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan Struktural tertentu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :

- a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir ; dan
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### **Pasal 107**

Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan dalam Jabatan Struktural tertentu yang terakhir didudukinya.

#### **Pasal 108**

- (1) Pegawai yang melaksanakan Ijin Belajar :
- a. Tidak dapat berlaku ketentuan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 penyesuaian dapat dilakukan untuk kenaikan pangkat reguler sesuai dengan ijazah terakhir sebagaimana Pasal 100.
  - b. Biaya ijin belajar menjadi tanggung jawab/beban pegawai yang bersangkutan dan proses belajar dilaksanakan di luar jam kerja.
  - c. Ijin belajar diberikan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Penyesuaian ijazah bagi pegawai yang telah selesai melaksanakan ijin belajar dapat dilaksanakan apabila :

- a. Adanya kesesuaian antara ijazah yang dimiliki dengan bidang tugas yang dilaksanakan.
- b. Lulus ujian kompetensi yang diselenggarakan oleh pengurus bank.
- c. Memiliki ijazah dan pangkat :
  1. Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar Muda I, Golongan Ruang A/2 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pegawai Dasar, Golongan Ruang A/3 ;
  2. Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas, Diploma 1 atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar I, Golongan Ruang A/4 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 ;
  3. Ijazah Diploma II dan masih berpangkat Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda I, Golongan Ruang B/2;
  4. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah D III dan masih berpangkat Pelaksana Muda 1, Golongan Ruang B/2 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana, Golongan Ruang B/3 ;
  5. Ijazah Sarjana (SI) atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pelaksana I, Golongan Ruang B/4 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda, Golongan Ruang C/1 ;
  6. Ijazah Magister (S2) dan masih berpangkat Staf Muda Golongan Ruang C/1, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda 1, golongan ruang C/2.

### **Bagian Kelima Kenaikan Pangkat Anumerta**

#### **Pasal 109**

- (1) Pegawai yang dinyatakan tewas, diberikan Kenaikan Pangkat Anumerta setingkat lebih tinggi.
- (2) Kenaikan Pangkat Anumerta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan tewas.

#### **Pasal 110**

Calon Pegawai yang tewas diangkat menjadi Pegawai terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109

#### **Pasal 111**

Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 dan Pasal 110 diberikan selambat-lambatnya 1 bulan setelah Pegawai yang tewas dimakamkan.

### **Bagian Keenam Kenaikan Pangkat Pengabdian**

#### **Pasal 112**

- (1) Pegawai yang akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila :

- a. memiliki masa kerja sebagai Pegawai selama :
1. 30 (tiga puluh) tahun atau lebih secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir ;
  2. 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ;
  3. 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun secara terus-menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir ;
  4. 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir ; dan
- c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (2) Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan 1 (satu) bulan sebelum Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hak pensiun.
- (3) Penetapan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sekaligus dalam Keputusan pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai.

#### **Pasal 113**

- (1) Pegawai yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi.
- (2) Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.

#### **Pasal 114**

- (1) Calon Pegawai yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diangkat menjadi Pegawai dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113.
- (2) Pengangkatan menjadi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.

### **BAB VII**

#### **PENGANGKATAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI DALAM DAN DARI JABATAN STRUKTURAL**

##### **Bagian Kesatu Pengangkatan**

#### **Pasal 115**

- (1) Pengangkatan Pegawai dalam Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

- (2) Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural, wajib dilantik dan mengucapkan sumpah jabatan dihadapan Direksi.

#### **Pasal 116**

Persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Struktural adalah :

- a. berstatus Pegawai ;
- b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan ;
  - untuk jenjang jabatan Kepala Bidang, Pimpinan Cabang atau yang setingkat, pendidikan minimal Sarjana (S1);
  - untuk jenjang jabatan Kepala Sub Bidang atau yang setingkat, pendidikan minimal Diploma III, diutamakan Sarjana (S1).
- c. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan dan pelatihan jenjang karier yang ditentukan:
  - untuk jenjang jabatan Kepala Bidang, Pimpinan Cabang, atau yang setingkat, telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan jenjang karier tingkat lanjutan;
  - untuk jenjang jabatan Kepala Sub Bidang atau yang setingkat, telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan jenjang karier tingkat menengah.
- d. semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- e. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- f. sehat jasmani dan rohani;
- g. lulus dalam tes jabatan; dan
- h. pengangkatan dalam jabatan struktural dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat bawahnya.

#### **Pasal 117**

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Direksi memperhatikan faktor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan, dan pengalaman yang dimiliki.

#### **Pasal 118**

Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap dengan Jabatan Struktural yang lain.

### **Bagian Kedua Pemindahan**

#### **Pasal 119**

- (1) Status Kepegawaian seorang Pegawai hanya melekat pada 1 (satu) PD BPR.
- (2) Seorang Pegawai dapat diangkat sebagai Direksi pada PD BPR Bank TGR atau PD BPR lain dengan diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (3) Pegawai yang diangkat sebagai Direksi pada PD BPR lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mengajukan cuti diluar tanggungan perusahaan dan ijin kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (4) Pegawai yang diangkat sebagai Direksi pada PD BPR Bank TGR sebelum berlakunya Keputusan ini, sepanjang status kepegawaiannya masih melekat pada Pegawai yang bersangkutan, maka berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

## **Bagian Ketiga Pemberhentian**

### **Pasal 120**

Pegawai diberhentikan dari Jabatan Struktural karena :

- a. mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya ;
- b. mencapai batas usia pensiun ;
- c. diberhentikan sebagai Pegawai ;
- d. diangkat dalam Jabatan Struktural lain ;
- e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan ;
- f. adanya perampingan organisasi ; atau
- g. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani.
- h. Melakukan pelanggaran yang mengakibatkan dikenai hukuman disiplin berat.

### **Pasal 121**

Ketentuan penilaian mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

## **Bagian Keempat Tunjangan Jabatan Struktural**

### **Pasal 122**

- (1) Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural, diberikan tunjangan jabatan struktural.
- (2) Tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sejak pelantikan.
- (3) Tunjangan jabatan struktural ditetapkan dengan keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

## **BAB VIII PENGHASILAN PEGAWAI**

### **Bagian Pertama Gaji Pokok**

### **Pasal 123**

- (1) Kepada Pegawai yang diangkat dalam pangkat menurut ketentuan Pasal 89 diberikan gaji pokok menurut golongan ruang gaji yang ditentukan untuk pangkat tersebut.
- (2) Dalam pelaksanaan skala gaji maksimal sesuai Daftar Skala Gaji Pokok Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (3) Calon Pegawai mendapat gaji sebesar 80 % (delapan puluh per seratus) dari gaji pokok.

## **Bagian Kedua Tunjangan**

### **Pasal 124**

- (1) Pegawai yang beristeri / bersuami diberi tunjangan istri / suami maksimal 10% (sepuluh per seratus) dari gaji pokok dengan ketentuan apabila isteri / suami dari Pegawai berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau pegawai pada perusahaan lain, maka tunjangan isteri / suami dibebankan kepada salah satu diantara istri / suami.
- (2) Tunjangan anak diberikan kepada Pegawai yang mempunyai anak berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun dan belum mempunyai penghasilan sendiri serta tidak kawin atau belum pernah kawin sebesar maksimal 5% (lima per seratus) dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak.
- (3) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun apabila anak tersebut masih bersekolah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah yang bersangkutan.
- (4) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak.

## **Bagian Ketiga Penghasilan**

### **Pasal 125**

- (1) Penghasilan Pegawai terdiri atas gaji ditambah tunjangan-tunjangan sebagai berikut :
  - a. Tunjangan Pangan;
  - b. Tunjangan Kesehatan;
  - c. Tunjangan Kemahalan dan tunjangan lainnya yang sah.
- (2) Pegawai beserta keluarganya yang menjadi tanggungan PD BPR Bank TGR diberi Tunjangan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pengobatan dan atau perawatan di rumah sakit, klinik dan lain-lain yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (3) Tunjangan Kemahalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan berdasarkan hasil perkalian angka persentase tertentu dengan jumlah gaji untuk menyesuaikan dengan tingkat harga yang berlaku.
- (4) Disamping Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi dapat menetapkan tunjangan lain dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan atas persetujuan Dewan Pengawas.

### **Pasal 126**

Bagi Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural, disamping tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 diberikan pula :

- a. tunjangan Jabatan Struktural; dan
- b. khusus pemimpin cabang dapat diberikan rumah dinas atau biaya sewa rumah dinas sesuai dengan kemampuan PD BPR Bank TGR.

### **Pasal 127**

- (1) Kepada Pegawai yang memiliki nilai rata-rata baik dalam Daftar Penilaian Kerja, diberikan kenaikan gaji berkala sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (2) Apabila yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kenaikan gaji berkala ditunda selambat-lambatnya 2 (dua) tahun.

### **Pasal 128**

Setiap akhir tahun buku, kepada Pegawai diberikan jasa produksi dari hasil pembagian laba tahun berjalan yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB IX BANTUAN DAN PENGHARGAAN PEGAWAI**

### **Bagian Kesatu Bantuan**

#### **Pasal 129**

Kepada Pegawai dapat diberikan santunan kematian, kecelakaan dan bantuan bencana alam yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

### **Bagian Kedua Penghargaan**

#### **Pasal 130**

- (1) Pegawai yang mempunyai masa kerja pada PD BPR Bank TGR terus-menerus selama 20 (dua puluh) tahun dan tidak terlibat dalam indisipliner dan Masalah Keuangan serta hasil penilaian kerja selama 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata baik diberikan Penghargaan sebesar maksimal 5 (lima) kali penghasilan terakhir.
- (2) Pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dan atau berjasa dalam pengembangan PD BPR Bank TGR sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya diberikan Tanda Jasa dan Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

## **BAB X CUTI PEGAWAI**

### **Bagian Kesatu Jenis Cuti**

## **Pasal 131**

Jenis Cuti Pegawai terdiri dari :

- a. cuti tahunan ;
- b. cuti besar ;
- c. cuti sakit ;
- d. cuti bersalin
- e. cuti karena alasan penting ; dan
- f. cuti di luar tanggungan perusahaan.

## **Bagian Kedua Cuti Tahunan**

### **Pasal 132**

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi.
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Direksi.

## **Bagian Ketiga Cuti Besar**

### **Pasal 133**

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi.
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (5) Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.
- (6) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Direksi untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (7) Selama menjalankan cuti besar, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

## **Bagian Keempat Cuti Sakit**

### **Pasal 134**

- (1) Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.

- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa ia harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.

#### **Pasal 135**

- (1) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

#### **Pasal 136**

Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari sakitnya.

#### **Pasal 137**

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Pasal 135 dan Pasal 136, kecuali yang dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2) cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus Kepegawaian.

#### **Pasal 138**

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Pasal 135 dan Pasal 136, Pegawai yang bersangkutan masih menerima Penghasilan penuh.

### **Bagian Kelima Cuti Bersalin**

#### **Pasal 139**

- (1) Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga, Pegawai wanita berhak atas cuti bersalin.
- (2) Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai wanita diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (3) Lamanya cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

#### **Pasal 140**

- (1) Untuk mendapatkan cuti bersalin, Pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi.
- (2) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (3) Selama menjalankan cuti bersalin, Pegawai wanita yang bersangkutan masih menerima penghasilan penuh.

**Bagian Keenam**  
**Cuti Karena Alasan Penting**

**Pasal 141**

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- a. ibu, bapak, isteri / suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu ;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama ;
- d. alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

**Pasal 142**

- (1) Pegawai berhak cuti karena alasan penting.
- (2) Lamanya cuti atas alasan penting ditentukan oleh Direksi untuk paling lama 2 (dua) bulan.

**Pasal 143**

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan - alasannya kepada Direksi.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (3) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

**Bagian Ketujuh**  
**Cuti Di Luar Tanggungan Perusahaan**

**Pasal 144**

- (1) Kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima ) tahun secara terus-menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (2) Cuti di luar tanggungan perusahaan dapat diberikan untuk paling lama 4 (empat) tahun.
- (3) Jangka waktu cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang setiap kali paling lama 4 (empat) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

**Pasal 145**

- (1) Cuti di luar tanggungan perusahaan mengakibatkan Pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2).
- (2) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan perusahaan dengan segera dapat diisi.

### **Pasal 146**

- (1) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan perusahaan, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi dengan alasan-alasannya.
- (2) Cuti di luar tanggungan perusahaan hanya dapat diberikan dengan surat keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

### **Pasal 147**

- (1) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan, Pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari PD BPR Bank TGR.
- (2) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai.
- (3) Pegawai yang tidak melaporkan diri kembali kepada Direksi setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.
- (4) Pegawai yang melaporkan diri kepada Direksi setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan, maka:
  - a. apabila ada lowongan dapat ditempatkan kembali sebagai Pegawai PD. BPR Bank TGR tempat Pegawai yang bersangkutan bekerja dengan pangkat dan golongan terakhir sebagaimana tercatat sebelum menjalankan cuti diluar tanggungan Perusahaan ;
  - b. apabila tidak ada lowongan, maka Direksi melaporkan kepada Dewan Pengawas untuk kemungkinan ditempatkan pada PD. BPR Bank TGR yang lain ;
  - c. apabila penempatan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak mungkin, maka Pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

## **Bagian Kedelapan Lain-lain Cuti Pegawai**

### **Pasal 148**

- (1) Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dalam upaya menciptakan sistem pengendalian intern dan praktik yang bagi Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural wajib mengambil cuti tahunan dan cuti besar yang menjadi haknya.
- (4) Hal-hal lain mengenai Cuti Pegawai yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.

## **Bagian Kesepuluh Pensiun Pegawai**

### **Pasal 149**

- (1) Setiap Pegawai berhak atas pensiun atau tunjangan hari tua yang pelaksanaannya berdasarkan kerjasama antara PD BPR Bank TGR dengan lembaga keuangan.
- (2) Setiap janda dan/atau duda pegawai PD BPR Bank TGR berhak mendapatkan pensiun dan tunjangan hari tua yang diatur dalam kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberian Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda ditetapkan oleh Direksi.

### **Pasal 150**

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai berhak menerima Pensiun Pegawai, apabila yang bersangkutan pada saat pemberhentian sebagai Pegawai :
  - a. telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun ;
  - b. oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena keadaan jasmani dan rohaninya.
- (2) Pegawai yang diberhentikan atau dibebaskan dari pekerjaannya karena penghapusan jabatan, penyederhanaan / perampingan organisasi PD. BPR Bank TGR atau karena alasan-alasan lainnya, berhak menerima Pensiun Pegawai apabila ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dan pada saat pemberhentian telah berusia sekurang-kurangnya 45 (empat puluh lima) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Usia Pegawai untuk penetapan hak atas pensiun ditentukan atas dasar tanggal kelahiran sebagaimana disebutkan pada pengangkatan pertama sebagai Pegawai berdasarkan bukti-bukti yang sah.

### **Pasal 151**

- (1) Pensiun Pegawai diberikan mulai bulan berikutnya Pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai.
- (2) Hak Pensiun Pegawai berakhir pada akhir bulan Pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.

### **Pasal 152**

- (1) Apabila Pensiun Pegawai meninggal dunia, maka isteri dari Pensiun Pegawai pria atau suami dari Pensiun Pegawai wanita yang sah berhak menerima Pensiun Janda / Duda.
- (2) Pensiun Janda / Duda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan mulai bulan berikutnya Pensiun Pegawai meninggal dunia.
- (3) Apabila Pegawai meninggal dunia, maka Istri dari Pegawai pria atau suami dari Pegawai Wanita yang sah berhak menerima Pensiun Janda/ Duda.
- (4) Hak Pensiun Janda / Duda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan mulai bulan berikutnya Pegawai Meninggal Dunia.

- (5) Hak Pensiun Janda / Duda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berakhir pada akhir bulan :
- a. janda / duda yang bersangkutan meninggal dunia ; dan
  - b. tidak lagi terdapat anak yang memenuhi syarat untuk menerimanya.

#### **Pasal 153**

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

### **BAB XI DANA PENSIUN DAN TUNJANGAN HARI TUA**

#### **Pasal 154**

- (1) PD BPR Bank TGR menghimpun dana pensiun dan tunjangan hari tua bersumber dari :
  - a. anggaran pendapatan dan belanja tahunan ;
  - b. dana kesejahteraan ;
  - c. iuran pegawai ;
  - d. usaha-usaha lain yang sah dan tidak merugikan PD BPR Bank TGR.
- (2) Pengelolaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kerjasama antara PD BPR Bank TGR dengan lembaga keuangan.

### **BAB XII DISIPLIN PEGAWAI**

#### **Pasal 155**

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

#### **Bagian Kesatu Kewajiban Dan Larangan**

#### **Pasal 156**

Setiap Pegawai wajib :

- a. mendukung dan membela serta mengamalkan Ideologi Negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. mendahulukan kepentingan PD BPR Bank TGR diatas kepentingan lainnya;
- c. mentaati segala larangan jabatan PD BPR Bank TGR;
- d. memegang teguh rahasia PD BPR Bank TGR dan rahasia jabatan;
- e. mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai dan sumpah janji jabatan berdasarkan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas perusahaan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;

- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kemajuan perusahaan;
- h. mentaati ketentuan jam kerja;
- i. menciptakan dan memelihara barang-barang inventaris perusahaan dengan sebaik-baiknya;
- j. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat pengguna jasa bank atau nasabah;
- k. mentaati segala peraturan perUndang-Undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku;
- l. mentaati perintah dari atasan yang berwenang.

#### **Pasal 157**

Setiap Pegawai dilarang :

- a. melakukan kegiatan-kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan PD BPR Bank TGR;
- b. menggunakan kedudukannya dalam PD BPR Bank TGR untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri atau orang lain baik langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan kepentingan PD BPR Bank TGR ;
- c. melakukan hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik PD BPR Bank TGR dan atau Pemegang Saham ;
- d. memberikan keterangan tertulis atau lisan tentang rahasia PD BPR Bank TGR kepada pihak lain ;
- e. menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik PD BPR Bank TGR ;
- f. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dan dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai yang bersangkutan ;
- g. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya ;
- h. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit pihak pengguna jasa, bank atau nasabah sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak tersebut ;
- i. menghalangi berjalannya tugas PD BPR Bank TGR ;
- j. membocorkan dan memanfaatkan rahasia PD BPR Bank TGR untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain ;
- k. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain ;
- l. melakukan, membuat dan/atau membentuk usaha yang kegiatannya sejenis dengan kegiatan PD BPR Bank TGR.

### **Bagian Kedua Pelanggaran Disiplin**

#### **Pasal 158**

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 dan Pasal 157 adalah pelanggaran disiplin.

- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan hukum pidana, Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

**Bagian Ketiga**  
**Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin**

**Pasal 159**

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari
- a. hukuman disiplin ringan;
  - b. hukuman disiplin sedang; dan
  - c. hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. penundaan kenaikan gaji berkala;
  - b. penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala; dan
  - c. penundaan kenaikan pangkat.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
- a. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - b. pembebasan dari jabatan;
  - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai;
  - d. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat yang berwenang mengukum**

**Pasal 160**

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 159 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) adalah Direksi
- (2) Keputusan hukuman disiplin pegawai harus mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

**Bagian Kelima**  
**Tatacara Pemeriksaan, Penjatuhan dan**  
**Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin**

**Pasal 161**

- (1) Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, Direksi wajib memeriksa lebih dahulu Pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin itu.

- (2) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya untuk memeriksa Pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin kepada SPI.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
  - a. secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2).
  - b. secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (3) dan ayat (4).

#### **Pasal 162**

Dalam melakukan pemeriksaan, Direksi dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.

#### **Pasal 163**

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Direksi memutuskan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.

#### **Pasal 164**

- (1) Kepada Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksanaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran di siplin, terhadapnya hanya dapat di jatuhkan satu hukuman disiplin.
- (2) Kepada Pegawai yang pernah di jatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhirnya yang pernah dijatuhkan kepadanya.

#### **Pasal 165**

- (1) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2) huruf a, dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh Direksi.
- (2) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2) huruf b, dan huruf c, dinyatakan secara tertulis dan disampaikan oleh Direksi kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Semua jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan dengan keputusan Direksi dan disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan.

### **Bagian Keenam Keberatan Hukuman Disiplin**

### **Pasal 166**

- (1) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pasal 159 ayat (2) tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 ayat (3) dan ayat (4), dapat mengajukan keberatan kepada Direksi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal ia menerima keputusan hukuman disiplin tersebut.

### **Pasal 167**

- (1) Keberatan sebagaimana di maksud Pasal 166 ayat (2), di jatuhkan secara tertulis.
- (2) Dalam surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus dimuat alasan-alasan dari keberatan itu.

### **Pasal 168**

Apabila ada surat keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin, Direksi Wajib menyampaikan kepada Dewan Pengawas dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya surat keberatan tersebut.

### **Pasal 169**

- (1) Apabila ada keberatan dari Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, maka Direksi wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diberikan secara tertulis setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.

### **Pasal 170**

- (1) Dewan Pengawas yang menerima surat keberatan tentang penjatuhan hukuman disiplin, wajib mengambil keputusan atas keberatan Yang diajukan oleh Pegawai yang bersangkutan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.
- (2) Apabila dipandang perlu, maka Dewan Pengawas dapat memanggil dan mendengar keterangan Direksi, dan atau orang lain yang dianggap perlu.

### **Pasal 171**

- (1) Dewan Pengawas dapat memperkuat atau mengubah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Penguatan atau perubahan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Dewan Pengawas.
- (3) Terhadap keputusan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), tidak dapat diajukan keberatan.

## **Bagian Ketujuh Berlakunya Keputusan Hukuman Disiplin**

## **Pasal 172**

- (1) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2), yang dijatuhkan kepada seorang Pegawai berlaku sejak tanggal disampaikan oleh Direksi.
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (3) dan ayat (4) :
  - a. Apabila tidak ada keberatan, mulai berlaku pada hari Kelima belas terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf b;
  - b. Apabila ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan itu, kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf b;
  - c. Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf b, mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Apabila Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin, maka hukuman disiplin itu pada hari ketiga puluh terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin tersebut.

## **Bagian Keempat Pemberhentian Sementara**

### **Pasal 173**

- (1) Pegawai diberhentikan sementara karena :
  - a. disangka telah melakukan tindakan yang merugikan PD BPR Bank TGR; dan/atau
  - b. disangka telah melakukan suatu kejahatan atau perbuatan pidana.
- (2) Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhitung mulai bulan berikutnya penghasilan diberikan sebesar 50 % (lima puluh persen).
- (3) Jangka waktu pemberhentian sementara selama-lamanya 6 (enam) bulan, kecuali jika permasalahannya menjadi urusan yang berwajib.

### **Pasal 174**

- (1) Jika menurut hasil penyelidikan / pemeriksaan, Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) ternyata tidak terbukti bersalah, maka Pegawai tersebut harus dipekerjakan kembali dalam jabatan dan berhak menerima sisa penghasilannya yang belum diterima.
- (2) Jika telah terbukti bahwa seorang Pegawai telah berbuat atau telah melakukan suatu tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) sehingga menurut penilaian Direksi tidak dapat dipertahankan lebih lanjut, maka Pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

## **Bagian Kelima Pemberhentian**

### **Pasal 175**

- (1) Pegawai diberhentikan atau dapat diberhentikan dengan hormat karena :
  - a. meninggal dunia;

- b. telah mencapai usia dan masa kerja untuk memperoleh pensiun
  - c. kesehatan tidak mengizinkan, yang dibuktikan dengan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan
  - d. permintaan sendiri ; atau
  - e. pengurangan Pegawai.
- (2) Pegawai yang telah berusia 56 (lima puluh enam) tahun dan telah mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak pensiun dan atau jaminan hari tua yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
  - (3) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat tetapi tidak mempunyai hak pensiun dan atau jaminan hari tua, diberikan uang pesangon yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
  - (4) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.

#### **Pasal 176**

Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat karena :

- a. melanggar sumpah pegawai dan atau sumpah jabatan ;
- b. dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap ;
- c. dihukum karena melakukan penyelewengan Ideologi Negara ;
- d. terbukti melakukan kecurangan keuangan PD BPR Bank TGR.

#### **Pasal 177**

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

### **BAB XIII RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN**

#### **Pasal 178**

- (1) RKAP merupakan Rencana Kegiatan dan Anggaran PD BPR Bank TGR selama 1 (satu) tahun buku yang disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Pengawas serta menjadi pedoman dalam operasional perusahaan.
- (2) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tahun buku berakhir Direksi menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada Bupati dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan .
- (3) Apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah Tahun Buku berakhir belum ada pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dinyatakan berlaku
- (4) Setiap perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang terjadi dalam tahun buku bersangkutan harus mendapatkan pengesahan Bupati.
- (5) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah mendapatkan pengesahan Bupati disampaikan kepada Bank Indonesia;
- (6) RKAP wajib disusun secara realistis dan sekurang-kurangnya memuat :

- a. Rencana penghimpunan dan penyaluran dana yang disertai dengan penjelasan mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mencapai target yang ditetapkan;
  - b. Proyeksi Neraca dan Perhitungan Laba Rugi yang dirinci setidaknya-tidaknya dalam 2 (dua) semester;
  - c. Rencana pengembangan sumber daya manusia;
  - d. Rencana perluasan jaringan kantor dan atau pelayanan;
  - e. Rencana pengembangan produk perbankan dan jasa pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Rencana pengadaan aktiva tetap dan inventaris ;
  - g. Rencana pengadaan pegawai ;
  - h. Upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja PD BPR Bank TGR.
- (7) Dalam membuat rencana penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, khususnya pemberian kredit, Direksi wajib mencantumkan rencana pemberian kredit secara keseluruhan yang dirinci atas kredit modal kerja, kredit investasi dan kredit konsumsi.
  - (8) Dalam menyusun upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki/ meningkatkan kinerja PD BPR Bank TGR sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf h, Direksi wajib mengemukakan upaya-upaya untuk menyelesaikan kredit bermasalah, mengatasi kerugian, memenuhi kekurangan modal dan lainnya yang mengganggu kelancaran operasional PD BPR Bank TGR.
  - (9) Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dapat mengajukan perubahan RKAP hanya 1 ( satu ) kali dalam tahun buku berjalan.
  - (10) Perubahan RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disahkan oleh Bupati selambat-lambatnya pada akhir bulan Juli tahun buku berjalan selanjutnya disampaikan kepada Kantor Bank Indonesia .
  - (11) Apabila sampai dengan akhir bulan Juli tahun buku berjalan belum ada pengesahan Bupati, maka perubahan RKAP yang disampaikan oleh Direksi sebagaimana dimaksud ayat (10) dinyatakan sah dan berlaku, selanjutnya disampaikan kepada Kantor Bank Indonesia setempat.
  - (12) Direksi wajib melaksanakan RKAP dan perubahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (11).

## **BAB XIV OPERASIONAL**

### **Bagian Kesatu Penghimpunan Dana**

#### **Pasal 179**

- (1) PD BPR Bank TGR menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa Tabungan, Deposito dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- (2) Tabungan dan Deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
  - a. Dikelola dan diadministrasikan sesuai ketentuan perbankan;
  - b. Besarnya tingkat Bunga ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.

- (3) Guna menjamin dana masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD BPR Bank TGR wajib mengikuti Program Penjaminan Simpanan.
- (4) Untuk menjaga likuiditas, PD BPR Bank TGR dapat mengikuti program-program Dana Bersama (*Polling Fund*) melalui asosiasi BPR yang ada.

## **Bagian Kedua Penyaluran Dana**

### **Pasal 180**

- (1) Usaha penyaluran dana PD BPR Bank TGR meliputi :
  - a. Pemberian kredit ;
  - b. Penempatan dana dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI) ;
  - c. Penempatan pada bank lain dalam bentuk Deposito, Sertifikat Deposito, Tabungan dan/atau bentuk lainnya
- (2) Penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip penanaman dana yang sehat.
- (3) Penyaluran dana dalam bentuk kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan.

## **Bagian Ketiga Pembentukan Penyisihan Aktiva Produktif dan Penghapusbukuan Kredit Macet**

### **Pasal 181**

- (1) Direksi wajib memantau dan mengambil langkah-langkah agar kualitas aktiva produktifnya senantiasa dalam keadaan baik.
- (2) PD BPR Bank TGR wajib membentuk penyisihan penghapusan aktiva produktif yang cukup guna menutup resiko kemungkinan kerugian sesuai dengan ketentuan.

### **Pasal 182**

- (1) PD BPR Bank TGR dapat mengusulkan penghapusbukuan aktiva produktif yang diklasifikasikan status kolektibilitasnya tergolong macet dan telah dibentuk cadangan Penyisihan Penghapusbukuan Aktiva Produktif (PPAP) secara penuh.
- (2) Usulan penghapusbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan.
- (3) Dewan Pengawas berdasarkan hasil kajian dapat memberikan persetujuan terhadap sebagian atau seluruh usulan penghapusbukuan yang diajukan oleh Direksi.
- (4) Berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas, Direksi menetapkan penghapusbukuan aktiva produktif dengan Keputusan Direksi.
- (5) Penghapusbukuan aktiva produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
- (6) Penghapusbukuan aktiva produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicatat dalam rekening administratif dan tetap dilakukan penagihan dan hasilnya dilaporkan kepada Pemegang Saham secara berkala setiap (3) bulan.

- (7) Penghapusbukuan aktiva produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) dilaporkan kepada Bank Indonesia.

### **Pasal 183**

Usulan penghapusbukuan kredit macet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 disertai dengan kelengkapan data sebagai berikut :

- a. Daftar usulan penghapusan kredit macet ;
- b. Daftar cadangan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP) individual ;
- c. Laporan keuangan bulan berjalan ;
- d. Berita acara pemeriksaan lapangan terhadap kredit macet yang diusulkan untuk dihapusbukukan ;
- e. Dokumen pendukung lainnya.

## **BAB XV**

### **TAHUN BUKU DAN LAPORAN TAHUNAN**

#### **Pasal 184**

- (1) Tahun buku PD BPR Bank TGR adalah tahun takwim atau tahun yang dimulai dari awal bulan Januari sampai dengan akhir bulan Desember.
- (2) Jenis-jenis laporan PD BPR Bank TGR terdiri dari :
  - a. Laporan Bulanan;
  - b. Laporan Keuangan Publikasi;
  - c. Laporan Pelaksanaan RKAP;
  - d. Laporan Keuangan Tahunan;
  - e. Laporan lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah laporan keadaan keuangan dan hasil usaha PD BPR Bank TGR berupa Neraca, Laba Rugi beserta rekening-rekening administratif dilengkapi dengan daftar rincian pos-pos Neraca dimaksud.
- (4) Direksi wajib menyampaikan kepada Kantor Bank Indonesia setempat Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara lengkap dan benar setiap bulan sesuai dengan bentuk dan tatacara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- (5) Tindakan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas paling lambat tanggal 15 bulan berjalan, apabila terlambat dan/atau tidak menyampaikan akan dikenakan sanksi administratif.
- (6) Laporan Pelaksanaan RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah laporan dari Dewan Pengawas mengenai hasil pengawasan terhadap pelaksanaan RKAP oleh Direksi.
- (7) Dewan Pengawas wajib menyampaikan Laporan Pelaksanaan RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Kantor Bank Indonesia setempat setiap akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember sesuai dengan bentuk dan tatacara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- (8) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah terdiri dari Neraca, Perhitungan Laba Rugi dan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Komitmen dan Kontinjensi, serta catatan atas Laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.

- (9) Direksi wajib menyampaikan kepada Kantor Bank Indonesia setempat Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) secara lengkap dan benar setiap tahun sesuai dengan bentuk dan tatacara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia selambat-lambatnya akhir bulan April tahun buku berikutnya.
- (10) Laporan Keuangan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah laporan keuangan interim dan tahunan yang terdiri dari Neraca, Perhitungan Laba Rugi dan Laba Ditahan, Laporan Komitmen dan Kontinjensi, dan informasi lainnya yang diumumkan.
- (11) Direksi wajib mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan bentuk dan tatacara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan melaporkannya kepada Kantor Bank Indonesia setempat.
- (12) Tindakan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

#### **Pasal 185**

- (1) Direksi wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Tahunan yang terdiri dari Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan-laporan lainnya kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan selambat-lambatnya bulan April tahun buku berikutnya.
- (2) Bentuk dan tatacara Laporan Pertanggungjawaban Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- (3) Direksi wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan kepada Bupati selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir.
- (4) Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diaudit oleh Akuntan Publik dan disahkan oleh Bupati.

### **BAB XVI PEMBAGIAN LABA**

#### **Pasal 186**

- (1) Laba PD BPR Bank TGR ditetapkan berdasarkan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (8) dan Pasal 185 ayat (1).
- (2) Laba bersih PD BPR Bank TGR yang telah disahkan oleh Bupati setelah dipotong pajak pembagiannya ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Bagian laba untuk Pemerintah Daerah 55 %
  - b. Cadangan Umum 12,5%
  - c. Cadangan tujuan 12,5 %
  - d. Dana Kesejahteraan 10 %
  - e. Jasa Produksi 10 %
- (3) Pembagian laba sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut :
  - a. Bagian Laba untuk Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disetor melalui kas Daerah.
  - b. Cadangan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b untuk tujuan memperkuat modal.

- c. Cadangan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk tujuan tertentu dan penggunaannya ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- d. Dana Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat digunakan untuk tunjangan hari tua direksi dan pegawai, perumahan pegawai, kepentingan sosial dan lainnya yang pengelolaannya secara terpisah dan ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- e. Jasa Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, penggunaannya ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

## **BAB XVII**

### **AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pengadaan Aktiva Tetap dan Inventaris**

#### **Pasal 187**

- (1) Pengadaan aktiva tetap dan inventaris harus sudah direncanakan dan termuat dalam RKAP yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan.
- (2) Pelaksana Pengadaan aktiva tetap dan inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
  - a. sampai dengan nilai Rp 5.000.000,00 ( lima juta rupiah ) oleh Direksi ;
  - b. di atas nilai Rp 5.000.000,00 ( lima juta rupiah ) sampai dengan Rp 100.000.000,00 ( seratus juta rupiah ) oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas ;
  - c. di atas nilai Rp 100.000.000,00 ( seratus juta rupiah ) oleh Direksi atas persetujuan Bupati dengan pertimbangan Dewan Pengawas .
- (3) Pengadaan aktiva tetap dalam bentuk tanah dan/atau bangunan dapat dengan cara jual beli, tukar menukar (*ruislag*) dan/atau pelepasan hak yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan.
- (4) Aktiva tetap dan inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelola dan diadministrasikan sesuai dengan peraturan.
- (5) Pengajuan persetujuan pengadaan aktiva tetap dan inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan dilampiri proposal yang dilengkapi :
  - a. RKAP, Neraca, Perhitungan Laba Rugi ;
  - b. Daftar Aktiva Tetap dan Inventaris yang sudah dimiliki ;
  - c. Perhitungan Aktiva Tetap dan Inventaris sebelum dan sesudah pengadaan;
  - d. Data pendukung lainnya yang diperlukan ;
- (6) Pengadaan Aktiva Tetap dan Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 serta petunjuk pelaksanaannya. Hasilnya dilaporkan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pengadaan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris**

### **Pasal 189**

- (1) Direksi dapat melakukan penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris yang telah berumur minimal 10 (sepuluh) tahun dan/atau kondisi fisik/teknis minimal 25% (dua puluh lima persen) dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Direksi menetapkan Panitia Penghapusan yang terdiri dari unsur PD BPR Bank TGR dan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal untuk meneliti Aktiva Tetap dan Inventaris yang akan dihapus.
- (3) Dalam hal penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris yang sifatnya khusus seperti kendaraan bermotor, Berita Acara Panitia Penghapusan dilengkapi dengan Berita Acara Hasil Penelitian Fisik dari Panitia yang dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (5) Aktiva Tetap dan Inventaris yang telah dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselesaikan melalui :
  - a. Penjualan
  - b. Tukar menukar
  - c. Hibah kepada lain
  - d. pemusnahan
- (6) Pelaksanaan penjualan, tukar menukar, hibah dan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai peraturan.
- (7) Direksi melaporkan pelaksanaan penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris kepada Pemegang Saham.
- (8) Hasil penjualan Aktiva Tetap dan Inventaris disetorkan ke kas PD BPR Bank TGR yang bersangkutan sesuai dengan peraturan.
- (9) Dalam kondisi tertentu PD BPR Bank TGR dapat melakukan penilaian kembali terhadap Aktiva Tetap dan Inventaris yang dimiliki.

### **BAB XIII**

#### **TANGGUNG JAWAB DAN TUNTUTAN GANTI RUGI**

### **Pasal 190**

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

#### **Bagian Kesatu Upaya Damai**

### **Pasal 191**

- (1) Penyelesaian kerugian PD BPR Bank TGR sedapat mungkin dilakukan dengan cara upaya damai oleh Anggota Direksi dan atau Pegawai atau ahli waris baik sekaligus secara tunai ataupun secara angsuran.

- (2) Dalam keadaan terpaksa Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan dapat melakukan dengan cara angsuran selambat-lambatnya 1(satu) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) dan harus disertai Barang Jaminan yang nilainya cukup.
- (3) Penyelesaiannya dengan cara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila melalui pemotongan gaji atau penghasilan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Pemotongan Gaji kepada Bendaharawan.
- (4) Barang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai bukti pemilikan yang sah dan dilengkapi dengan Surat Kuasa Menjual yang dinotariilkan.
- (5) Pelaksanaan upaya damai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (6) Apabila Anggota Direksi dan atau Pegawai tidak dapat melaksanakan pembayaran angsuran dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Barang Jaminan dapat dijual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tetap menjadi kewajiban Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan, dan apabila terdapat kelebihan dari Penjualan Barang tersebut dikembalikan kepada Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan.
- (8) Pelaksanaan eksekusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua Tuntutan Ganti Rugi Biasa**

### **Pasal 192**

- (1) Tuntutan Ganti Rugi dilakukan menurut kenyataan yang sebenarnya berdasarkan penyelidikan dan hasil pengumpulan bukti-bukti yang berhubungan dengan tuntutan terhadap Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Anggota Direksi dan atau Pegawai atau ahli warisnya, apabila merugikan PD BPR Bank TGR wajib dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.
- (3) Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kerugian yang diakibatkan oleh perbuatan Anggota Direksi dan atau Pegawai yang melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya yang dipersalahkan kepadanya, serta ada hubungannya dengan pelaksanaan fungsi atau dengan status jabatannya baik langsung maupun tidak langsung.

### **Pasal 193**

Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi diserahkan penyelesaiannya melalui Tim dengan ketentuan :

- a. Penyimpangan oleh anggota direksi, tim dibentuk oleh Bupati yang susunan keanggotaannya terdiri dari unsur Pemerintah Daerah, SPI dan PD BPR Bank TGR.

- b. Penyimpangan oleh pegawai, tim dibentuk oleh Direksi .

#### **Pasal 194**

- (1) Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian melalui upaya damai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 tidak berhasil, proses Tuntutan Ganti Rugi diberitahukan secara tertulis oleh Tim sebagaimana tersebut pada Pasal 186 kepada Anggota Direksi dan atau Pegawai yang melakukan penyimpangan, dengan menyebutkan :
  - a. Identitas pelaku ;
  - b. Jumlah kerugian yang diderita oleh PD BPR Bank TGR yang harus diganti;
  - c. Sebab-sebab serta alasan penuntutan dilakukan ;
  - d. Tenggang waktu yang diberikan untuk mengajukan pembelaan diri selama 14 (empat belas) hari terhitung sejak diterimanya pemberitahuan oleh Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan .
- (2) Apabila Anggota Direksi dan atau Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu 14 (empat belas) hari tidak mengajukan pembelaan diri atau telah mengajukan pembelaan diri tetapi tidak dapat membebaskan sama sekali dari kesalahan/kelalaian, Tim menetapkan Keputusan pembebanan.
- (3) Berdasarkan keputusan pembebanan sebagaimana dimaksud ayat (2), PD BPR Bank TGR melaksanakan penagihan atas pembayaran ganti rugi kepada Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan.
- (4) Keputusan pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cara memotong gaji dan atau penghasilan lainnya dari Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan, memberi izin untuk mengangsur selambat-lambatnya selama 1 (satu) tahun, dan apabila dianggap perlu dapat meminta bantuan kepada yang berwajib untuk melakukan penagihan dengan paksa.

#### **Pasal 195**

- (1) Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bertanggung jawab atas terjadinya kehilangan barang bergerak atau barang tidak bergerak milik PD BPR Bank TGR dapat melakukan penggantian dengan bentuk uang atau barang.
- (2) Penggantian kerugian dalam bentuk barang dapat dilakukan khusus terhadap barang bergerak berupa kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan atau roda 2 (dua).
- (3) Penggantian kerugian dengan bentuk uang dapat dilakukan terhadap barang bergerak ataupun barang tidak bergerak dengan secara tunai atau dengan secara angsuran selambat-lambatnya selama 2 (dua) tahun.
- (4) Taksiran nilai rupiah barang yang hilang, dimintakan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim sesuai dengan harga pasar.
- (5) Kehilangan dimaksud kecuali atas terjadinya force majeure.

### **Bagian Ketiga Pencatatan**

#### **Pasal 196**

- (1) Anggota Direksi dan atau Pegawai yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri dan tidak diketahui alamatnya, sementara yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian PD BPR Bank TGR wajib dikenakan Tuntutan Ganti Rugi dengan dimasukkan dalam pencatatan melalui keputusan Tim tentang Pencatatan Ganti Rugi.
- (2) Bagi Anggota Direksi dan atau Pegawai yang melarikan diri atau meninggal dunia, Tuntutan Ganti Rugi tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menjadi sebab timbulnya kerugian PD BPR Bank TGR.
- (3) Dengan diterbitkannya Keputusan Tim tentang Pencatatan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kasus Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan dikeluarkan dari sistem administrasi akuntansi PD BPR Bank TGR.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sewaktu-waktu dapat dilakukan penagihan apabila Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan diketahui alamatnya.

## **BAB XIX PEMBINAAN**

### **Pasal 197**

- (1) Pembinaan umum terhadap PD. BPR Bank TGR dilakukan oleh Bupati dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna PD. BPR Bank TGR sebagai alat kelengkapan Otonomi Daerah yang dalam pelaksanaannya melalui perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pembinaan terhadap Perusahaan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan supervisi.
- (3) Pembinaan Teknis dan pengawasan dilaksanakan oleh Bank Indonesia.

## **BAB XX KERJASAMA**

### **Pasal 198**

- (1) Guna meningkatkan kinerja, PD BPR Bank TGR dapat melaksanakan kerjasama dengan :
  - a. Pemerintah Daerah ;
  - b. Bank Umum, dan atau BPR lainnya;
  - c. Lembaga Keuangan;
  - d. Asosiasi Perbankan;
  - e. Asuransi;
  - f. Lembaga terkait lainnya.
- (2) Bentuk kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. Pendanaan;
  - b. Peningkatan Sumber Daya Manusia;
  - c. Pelaksanaan Program Pemerintah;

- d. Program Penjaminan;
  - e. Asuransi Kredit;
  - f. Penanganan Kredit Bermasalah;
  - g. Bentuk kerjasama lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendasarkan prinsip kehati-hatian dengan persetujuan Dewan Pengawas.
  - (4) Untuk melaksanakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PD BPR Bank TGR dapat menjaminkan seluruh aset dengan persetujuan Bupati
  - (5) PD BPR Bank TGR menempatkan kelebihan alat likuidnya pada Bank Sentral, Bank Umum, dan BPR yang sehat, aman dan menguntungkan.

## **BAB XXI PEMBUBARAN**

### **Pasal 199**

- (1) Pembubaran PD BPR Bank TGR ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) Pembubaran PD BPR Bank TGR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Bank Indonesia.
- (3) PD BPR Bank TGR yang telah dibubarkan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), maka hutang dan kewajiban keuangan dibayarkan dari harta kekayaan PD BPR Bank TGR, sedangkan sisa lebih atau kurang menjadi tanggung jawab Bupati.
- (4) Bupati membentuk Panitia Pembubaran PD BPR Bank TGR sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Panitia Pembubaran PD BPR Bank TGR menyampaikan pertanggungjawaban pembubaran PD BPR Bank TGR kepada Bupati.

### **Pasal 200**

Dalam hal terjadi pembubaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, maka penyelesaian hak dan kewajiban Direksi dan Pegawai PD BPR Bank TGR ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB XXII KETENTUAN LAIN – LAIN**

### **Pasal 181**

- (1) Dalam rangka pengembangan dan penyehatan PD BPR Bank TGR dapat dilakukan :
  - a. merger, akuisisi dan konsolidasi;
  - b. perubahan status hukum.
- (2) Pelaksanaan merger, akuisisi dan konsolidasi, serta perubahan status hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB XXIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 201**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang berkaitan dengan pengaturan PD BPR Bank Pasar yang diubah namanya menjadi PD BPR Bank TGR, paling lama 6 (enam) bulan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya pada Peraturan Bupati ini.

**BAB XXIV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 202**

Hal-hal yang belum diatur berkaitan dengan operasional PD BPR Bank TGR diatur lebih lanjut oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

**Pasal 203**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

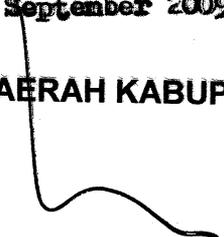
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 14 September 2009

  
↓  
**BUPATI TEGAL,**  
↓  
**AGUS RIYANTO**

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 14 September 2009

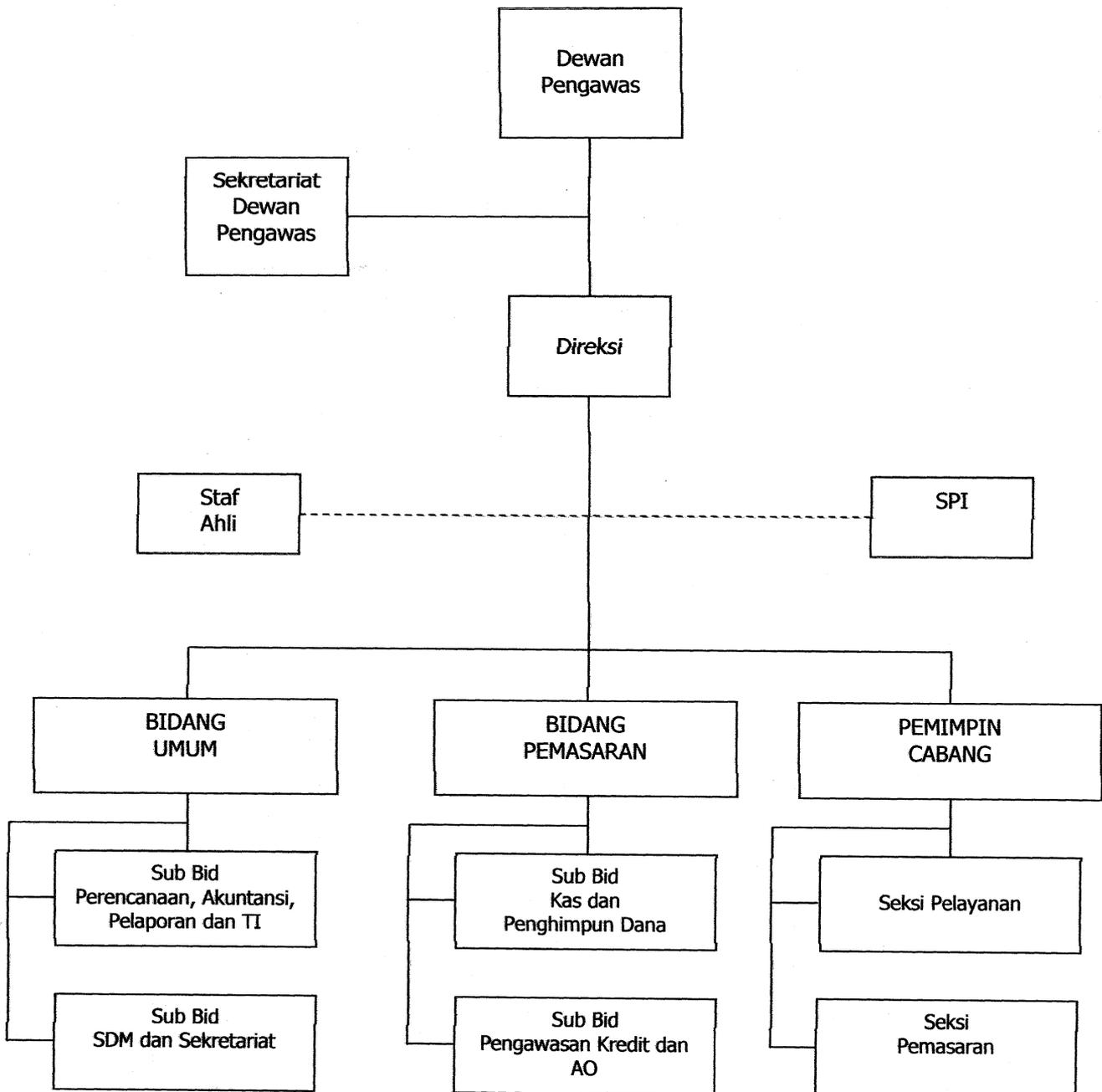
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL**

  
**SRIYANTO HP**

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2009 NOMOR 19

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR : 19 TAHUN 2009  
TANGGAL : 14 September 2009

**STRUKTUR ORGANISASI PD BPR BANK TGR**



**BUPATI TEGAL,**  
  
**AGUS RIYANTO**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR : 19 TAHUN 2009  
TANGGAL : 14 September 2009

**BENTUK DAN WARNA LOGO PD BPR BANK TGR**



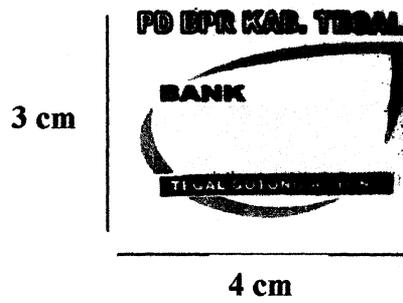
**BUPATI TEGAL,**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a smaller, more intricate flourish.

**AGUS RIYANTO**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR : 19 TAHUN 2009  
TANGGAL : 14 September 2009

**BENTUK DAN WARNA STEMPEL PD BPR BANK TGR**



**BUPATI TEGAL,**



**AGUS RIYANTO**

DAFTAR SKALA GAJI PEGAWAI PD BPR BANK TGR

MKG	GOLONGAN A				MKG	GOLONGAN B				MKG	GOLONGAN C				MKG	GOLONGAN D			
	I	II	III	IV		I	II	III	IV		I	II	III	IV		I	II	III	IV
0	365,000																		
1																			
2	418,000																		
3		461,000	473,500	486,000															
4	446,000																		
5		495,000	513,500	532,000	0	550,500													
6	474,000				1	586,500													
7		529,000	553,500	578,000	2														
8	502,000				3	636,500	645,000	658,500	676,500										
9		563,000	593,500	620,000	4														
10	530,000				5	686,500	700,000	719,500	743,500	0	751,000	770,000	789,000	808,000	0	843,000	882,000	921,500	990,000
11		597,000	633,500	670,000	6					1					1				
12	558,000				7	738,500	755,000	780,500	810,500	2	821,000	844,000	867,000	890,000	2	931,000	975,000	1,043,000	1,061,000
13		631,000	673,500	716,000	8					3					3				
14	586,000				9	786,500	810,000	841,500	877,500	4	891,000	918,000	945,000	972,000	4	1,019,000	1,068,000	1,115,000	1,162,000
15		665,000	713,500	762,000	10					5					5				
16	614,000				11	836,500	865,000	902,500	944,500	6	961,000	992,000	1,023,000	1,054,000	6	1,107,000	1,161,000	1,212,000	1,263,000
17		699,000	753,500	808,000	12					7					7				
18	642,000				13	886,500	920,000	963,500	1,011,500	8	1,031,000	1,066,000	1,101,000	1,136,000	8	1,195,000	1,254,000	1,309,000	1,364,000
19		733,000	793,500	854,000	14					9					9				
20	670,000				15	936,500	975,000	1,024,500	1,078,500	10	1,101,000	1,140,000	1,179,000	1,218,000	10	1,283,000	1,347,000	1,406,000	1,465,000
21		767,000	833,500	900,000	16					11					11				
22	698,000				17	986,500	1,030,000	1,085,500	1,145,500	12	1,171,000	1,214,000	1,257,000	1,300,000	12	1,371,000	1,440,000	1,503,000	1,566,000
23		801,000	873,500	946,000	18					13					13				
24	726,000				19	1,036,500	1,085,000	1,146,500	1,212,500	14	1,241,000	1,288,000	1,335,000	1,382,000	14	1,459,000	1,533,000	1,600,000	1,667,000
25		835,000	913,500	992,000	20					15					15				
26	754,000				21	1,086,500	1,140,000	1,207,500	1,279,500	16	1,311,000	1,362,000	1,413,000	1,464,000	16	1,547,000	1,626,000	1,697,000	1,768,000
27		869,000	953,500	1,038,000	22					17					17				
					23	1,136,500	1,195,000	1,268,500	1,346,500	18	1,381,000	1,436,000	1,491,000	1,546,000	18	1,635,000	1,719,000	1,794,000	1,869,000
					24					19					19				
					25	1,186,500	1,250,000	1,329,500	1,413,500	20	1,451,000	1,510,000	1,569,000	1,628,000	20	1,723,000	1,812,000	1,891,000	1,970,000
					26					21					21				
					27	1,236,500	1,305,000	1,390,500	1,480,500	22	1,521,000	1,584,000	1,647,000	1,710,000	22	1,811,000	1,905,000	1,988,000	2,071,000
					28					23					23				
					29	1,286,500	1,360,000	1,451,500	1,547,500	24	1,591,000	1,658,000	1,725,000	1,792,000	24	1,899,000	1,998,000	2,085,000	2,172,000
					30					25					25				
					31	1,336,500	1,415,000	1,512,500	1,614,500	26	1,661,000	1,732,000	1,803,000	1,874,000	26	1,987,000	2,091,000	2,182,000	2,273,000
					32					27					27				
					33	1,386,500	1,470,000	1,573,500	1,681,500	28	1,731,000	1,806,000	1,881,000	1,956,000	28	2,075,000	2,184,000	2,279,000	2,374,000
										29					29				
										30	1,801,000	1,880,000	1,959,000	2,038,000	30	2,163,000	2,277,000	2,376,000	2,475,000
										31					31				
										32	1,871,000	1,954,000	2,037,000	2,120,000	32	2,251,000	2,370,000	2,473,000	2,576,000

BUPATI TEGAL,



AGUS RIYANTO