



PT. JAMKRIDA KALBAR

PERSEROAN TERBATAS PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DIREKSI

Nomor : 005 / PERDIR-JKB / III /2017

TENTANG POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN PT. JAMKRIDA KALBAR

DIREKSI PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka pencapaian maksud dan tujuan pendirian perusahaan dalam menjalankan kegiatannya secara optimal diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berkomitmen terhadap Visi dan Misi Perusahaan.
 2. Bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalitas dalam pengelolaan perusahaan secara transparan dan akuntabel yang berasaskan tata kelola perusahaan yang sehat.
 3. Bahwa untuk hal tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Peraturan Direksi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tanggal 15 Januari 2016 tentang Penjaminan;
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 3. Undang Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003.
 4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 1/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Perizinan Usaha dan kelembagaan Lembaga Penjamin;
 5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 2/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin;
 6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Lembaga Penjamin;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat No. 07 Tahun 2012 tanggal 17 Desember 2012, tentang Pembentukan Perusahaan Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;
 8. Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor KEP-10/D.05/2016 tanggal 29 Februari 2016 tentang Pemberian Izin Usaha Perusahaan Penjaminan Kredit kepada PT. Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;

9.. Akte

9. Akte Notaris Rahmaniur Nurul Hidayat, SH, M.Kn, Nomor 06, tanggal 19 Oktober 2015 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;
10. Peraturan Direksi Nomor 004/PERDIR-JKB/III/2017 tentang Sistem Penerimaan Pegawai PT. Jamkrida Kalbar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN PT. JAMKRIDA KALBAR**
- PERTAMA : Ketentuan Pokok-Pokok Kepegawaian sebagai mana terlampir dalam lampiran Peraturan Direksi ini :
- KEDUA : Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi nomor 005/PERDIR/XI/2015 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian PT. Jamkrida Kalbar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada Tanggal : 31 Maret 2017

PT. JAMKRIDA KALBAR

Direksi,

MARTINUS DAMAMANG
Direktur Utama

HERI HALIDI
Direktur Penjaminan

GUSTI NUZULHAN
Dir. Admin & Keuangan

POKOK- POKOK KEPEGAWAIAN PT. JAMKRIDA KALBAR

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- 1) Perusahaan adalah Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar)
- 2) Direksi adalah Direksi Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar).
- 3) Pegawai adalah Pegawai Tetap Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar).
- 4) Pejabat adalah pegawai yang karena kedudukannya dan / atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai berdasarkan Keputusan Direksi atau Ketentuan Lain yang mengatur hal tersebut.
- 5) Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang karena jabatannya atau tugasnya memiliki kewenangan melakukan tindakan hukum berdasarkan peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN PEGAWAI Pasal 2

- 1) Pegawai adalah mereka yang memiliki ikatan kerja tetap dengan Perusahaan dan diangkat dengan Keputusan Direksi disertai dengan tugas pekerjaan / jabatan pada perusahaan, memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, telah mempunyai persyaratan sebagai berikut :
 - a. Lulus tes penerimaan Calon Pegawai; dan
 - b. Telah diangkat sebagai Pegawai Tetap.

STATUS KEPEGAWAIAN Pasal 3

- 1) Pegawai sebagaimana tersebut pada Pasal 2 dibedakan dalam 2 (dua) status :
 - a. Pegawai Tetap adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh perusahaan dan diangkat sebagai pegawai tetap melalui Keputusan Direksi.
 - b. Calon Pegawai adalah pegawai yang dipekerjakan pada perusahaan yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan perusahaan dan diangkat sebagai calon pegawai melalui Keputusan Direksi untuk sekurang-kurangnya telah bekerja pada perusahaan selama 6 bulan.
- 2) Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Direksi.

Kewajiban Pegawai

KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 4

- 1) Pegawai wajib mentaati semua peraturan, ketentuan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku serta wajib melaksanakan pekerjaan perusahaan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh rasa tanggungjawab, kesadaran dan pengabdian yang tinggi.
- 2) Pegawai wajib menjaga dan menyimpan rahasia perusahaan.
- 3) Pegawai hanya dapat membuka rahasia perusahaan atau rahasia jabatan atas perintah pejabat atasannya dan atas perintah pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

HAK PEGAWAI

Pasal 5

- 1) Pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1), berhak memperoleh :
- 2) Gaji yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi sesuai dengan pekerjaan, tanggung jawab dan prestasi kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku pada perusahaan.
- 3) Penghasilan lainnya berupa tunjangan perusahaan, kesehatan, asuransi pensiun, uang makan, transportasi, pakaian, cuti dan lainnya sesuai kemampuan perusahaan dan ditetapkan melalui Keputusan Direksi.
- 4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf (a), diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

BATAS USIA PENSIUN PEGAWAI

Pasal 6

Batas usia pensiun pegawai ditetapkan maksimal 58 (*lima puluh delapan*) tahun, terhitung sejak diangkat sebagai Pegawai Tetap sampai dengan umur akhir tahun ke 58 (*lima puluh delapan*).

PEGAWAI YANG DIANGKAT MENJADI DIREKSI

Pasal 7

- 1) Pegawai yang diangkat menjadi Direksi diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Tetap.
- 2) Hak pensiun pegawai yang bersangkutan dapat diambil seluruh hak-haknya pada saat diberhentikan atau dilanjutkan program pensiunnya dengan beban biaya yang ditanggung sendiri oleh pegawai yang bersangkutan.

BAB III

PEMBINAAN PEGAWAI

Pasal 8

- 1) Pembinaan pegawai merupakan kebijaksanaan perusahaan yang dilaksanakan secara terus-menerus dengan tujuan perusahaan memiliki pegawai yang kapabel, handal dan siap menghadapi tantangan serta menjamin penyelenggaraan pekerjaan perusahaan secara terus-menerus, berdaya guna dan berhasil sesuai dengan tujuan perusahaan.
- 2) Pembinaan pegawai dilaksanakan melalui program pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan serta konseling (pembinaan oleh atasan langsung).
- 3) Pegawai memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk memperoleh pembinaan dan pengembangan karir.
- 4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan jenjang karir dan prestasi kerja pegawai.
- 5) Kebijakan pembinaan dan pengembangan kemampuan pegawai berada pada kebijakan Direksi berdasarkan ketentuan perusahaan.

Pasal 9

Untuk meningkatkan motivasi kinerja pegawai yang tinggi, pimpinan perusahaan secara terus-menerus berkewajiban untuk meningkatkan dan menerapkan budaya kerja perusahaan dalam rangka pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.

Formasi

FORMASI PEGAWAI

Pasal 10

Formasi pegawai meliputi penempatan posisi Jabatan, Mutasi, Demosi, kenaikan Pangkat, Golongan Gaji dan Tingkat Gaji bagi Pegawai, yang diperlukan dalam rangka peningkatan kinerja dan pencapaian tujuan perusahaan dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.

PENGADAAN PEGAWAI

Pasal 11

- 1) Pengadaan pegawai dilaksanakan untuk mengisi formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 2) Pengadaan pegawai dimaksud ayat (1) dapat dilakukan dari luar perusahaan melalui out sourcing pada pihak ketiga atau secara langsung untuk formasi yang memerlukan keahlian / kecakapan khusus tertentu.
- 3) Setiap Warga Negara Indonesia (WNI) yang memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai perusahaan.
- 4) Tatacara pengadaan pegawai diatur oleh perusahaan sesuai Peraturan Direksi yang mengatur tentang pengadaan / penerimaan pegawai.
- 5) Untuk memenuhi kebutuhan pegawai pelaksana, pengadaan pegawai dapat dilakukan melalui out sourcing pada pihak ketiga atau secara langsung oleh perusahaan.
- 6) Dalam hal pemenuhan formasi tertentu yang memerlukan keahlian/ kecakapan tertentu, Direksi dapat mengangkat seseorang dalam jabatan tertentu dari luar perusahaan dan atau karyawan tanpa melalui proses seleksi penerimaan pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.

JABATAN, KEPANGKATAN, GOLONGAN GAJI DAN TINGKAT GAJI

Pasal 12

- 1) Penempatan pegawai dalam Jabatan, Pangkat, Golongan Gaji dan Tingkat Gaji tertentu ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
- 2) Perusahaan dapat menempatkan pegawai baru dalam jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan.
- 3) Penempatan pegawai dalam suatu Golongan Gaji dan Tingkat Gaji tertentu dilakukan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut :
 - a. Tingkat pendidikan.
 - b. Nilai hasil *placement test* atau *assessment test*.
 - c. Prestasi kerja yang baik selama masa percobaan selama menjadi calon pegawai di perusahaan.
 - d. Pengalaman kerja sebelumnya sesuai dengan bidang kerja yang dimiliki, yang diperlukan oleh perusahaan.
 - e. Pegawai yang belum berpengalaman (*fresh graduate*), dan hal-hal yang dipertimbangkan dalam penerimaan pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 4) Penempatan pegawai dalam Jabatan, Pangkat, Golongan gaji dan Tingkat Gaji, diatur berdasarkan pertimbangan tingkat pendidikan formal, pelatihan / pendidikan yang dimiliki pegawai, kapabilitas, kompetensi, kejujuran dan loyalitas yang tinggi.
- 5) Nilai Kinerja Pegawai (NKP) selama 1 (satu) tahun dan penilaian atasannya langsung, digunakan sebagai unsur penilaian dan pertimbangan penetapan kenaikan Tingkat Gaji dan / atau Golongan Gaji Pegawai.
- 6) Kenaikan Pangkat, Golongan Gaji dan Tingkat Gaji dilaksanakan berdasarkan sistem penggajian yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.

JABATAN, MUTASI, DEMOSI DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 13

- 1) Pegawai yang memenuhi kriteria sebagaimana tersebut dibawah ini dapat diangkat untuk menduduki jabatan struktural yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2). Penilaian

- 2) Penilaian pegawai untuk menduduki jabatan perusahaan dilakukan berdasarkan sistem penilaian kinerja yang antara lain mencakup : pendidikan formal, pelatihan / pendidikan tertentu yang dimiliki, kapabilitas, prestasi kerja, sikap / perilaku yang baik dan tidak tercela, kejujuran dan loyalitas yang tinggi pada perusahaan serta bilamana diperlukan setelah lulus mengikuti assessment test sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan.
- 3) Penempatan pegawai pada jabatan tertentu dimaksudkan untuk dapat menghasilkan / mencapai kinerja perusahaan yang tinggi sesuai dengan tujuan perusahaan, dapat mengemban Visi dan Misi Perusahaan dan menjaga kelangsungan hidup perusahaan dalam jangka panjang (*going concern*).

Pasal 14

- 1) Mutasi jabatan dan / atau mutasi ke Unit Kerja yang lain dapat diadakan untuk kepentingan kelancaran pekerjaan perusahaan dan pembinaan pegawai, termasuk didalamnya perencanaan karir pegawai.
- 2) Mutasi pegawai pada jabatan dan / atau Unit Kerja tertentu dimaksudkan untuk dapat menghasilkan / mencapai kinerja perusahaan yang tinggi sesuai dengan tujuan perusahaan, dapat mengemban Visi dan Misi Perusahaan dan menjaga kelangsungan hidup perusahaan dalam jangka panjang (*going concern*).
- 3) Ketentuan tentang mutasi jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur tersendiri dalam Keputusan Direksi

Pasal 15

- 1) Demosi atau penurunan jabatan pegawai dapat dilakukan dengan melihat kepentingan perusahaan yang lebih luas.
- 2) Ketentuan tentang demosi sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur tersendiri dalam Keputusan Direksi

Pasal 16

- 1) Pegawai yang melakukan pelanggaran Disiplin Pegawai dan hasil kinerja individunya tidak menunjukkan performance yang baik, dapat dikenakan demosi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan kadar kesalahannya berdasarkan Keputusan Direksi.
- 2) Pegawai diberhentikan dengan hormat karena :
 - a. Permintaan sendiri.
 - b. Telah mencapaikan usia pensiun.
 - c. Penyederhanaan organisasi perusahaan.
 - d. Tidak cakap jasmani dan/ atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sebagai pegawai.
- 3) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat, karena :
 - a. Melakukan pelanggaran berat terhadap peraturan disiplin pegawai.
 - b. Melakukan tindak pidana kejahatan dan dikenakan pidana penjara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah memiliki kekuatan hukum tetap.
 - c. Pegawai yang dikenakan tahanan sementara oleh pejabat yang berwenang, dibebaskan tugas sementara dari pekerjaannya di perusahaan.

DISIPLIN PEGAWAI DAN BUDAYA PERUSAHAAN

Pasal 17

- 1) Disiplin pegawai merupakan peraturan dan ketentuan perusahaan yang wajib diketahui, ditaati dan dilaksanakan oleh semua pegawai tanpa kecuali.
- 2) Ketentuan dan peraturan disiplin pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) mengatur tentang kewajiban, tata tertib, larangan dan sanksi pegawai dimaksud untuk melancarkan pelaksanaan pekerjaan perusahaan secara terus menerus.

3). Guna

- 3) Guna mendukung tercapainya tujuan perusahaan dan lingkungan kerja yang kondusif perlu diciptakan budaya kerja perusahaan yang ditetapkan Direksi.
- 4) Ketentuan tentang disiplin pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) diatur tersendiri dalam Keputusan Direksi.

KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 18

- 1) Untuk meningkatkan motivasi dan produktifitas kerja, perusahaan memberikan tunjangan kesejahteraan kepada pegawai.
- 2) Perusahaan dapat menyelenggarakan kesejahteraan melalui Koperasi Pegawai dan / atau Yayasan Kesejahteraan Pegawai.
- 3) Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan kesejahteraan pegawai dan pelaksanaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Apabila terjadi perselisihan dibidang kepegawaian, maka akan diselesaikan melalui musyawarah dan mufakat dan bilamana dipandang perlu perusahaan dapat membentuk Majelis Pertimbangan Kepegawaian (MPK) yang anggotanya terdiri dari perwakilan pegawai dan pejabat yang mengurus kepegawaian melalui Keputusan Direksi.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direksi ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak

Pada Tanggal : 31 Maret 2017

PT. JAMKRIDA KALBAR

Direksi,

MARTINUS DAMAMANG

Direktur Utama

HERI HALIDI

Direktur Penjaminan

GUSTI NUZULHAN

Dir. Admin & Keuangan