



PT. JAMKRIDA KALBAR

PERSEROAN TERBATAS PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DIREKSI

Nomor : 011 / PERDIR-JKB / III /2017

TENTANG DISIPLIN PEGAWAI PT. JAMKRIDA KALBAR

DIREKSI PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka membangun budaya kerja untuk pencapaian visi, misi dan tujuan pendirian perusahaan, khususnya dalam upaya pencapaian dan peningkatan kinerja dan target perusahaan secara optimal serta memperhatikan kesiapan Pegawai dalam menjalankan pekerjaannya, maka dipandang perlu adanya atau penerapan penegakan disiplin bagi Pegawai;
 2. 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 Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 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

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 Notaris Rahmaniar Nurul Hidayat, SH, M.Kn, Nomor 06, tanggal 19 Oktober 2015 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **DISIPLIN PEGAWAI PT. JAMKRIDA KALBAR**
- PERTAMA : Ketentuan Disiplin Pegawai sebagai mana terlampir dalam lampiran Peraturan Direksi ini :
- KEDUA : Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi nomor 011/PERDIR/XI/2015 tentang Disiplin Pegawai 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

Lampiran Peraturan Direksi

DISIPLIN PEGAWAI PT, JAMKRIDA KALBAR

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam keputusan Direksi 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 orang yang bekerja pada Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar). dan menerima Gaji berdasarkan hubungan kerja yang terdiri dari Pegawai Tetap, Calon Pegawai Tetap, Pegawai Kontrak dan Pegawai Honorer.
- (4). Pegawai Tetap adalah pegawai yang berasal dari calon pegawai yang telah melakukan ikatan kerja yang dituangkan dalam perjanjian kerja dan diangkat sebagai pegawai tetap Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar) berdasarkan surat keputusan Direksi.
- (5). Calon Pegawai Tetap adalah pegawai yang berasal dari pegawai kontrak yang telah melakukan ikatan kerja yang dituangkan dalam perjanjian kerja antara Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar) dengan Calon Pegawai Tetap yang bersangkutan.
- (6). Pegawai Kontrak adalah pegawai yang melakukan ikatan kerja (pegawai ikatan kerja) yang dituangkan dalam perjanjian ikatan kerja antara Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat (PT. Jamkrida Kalbar) dengan Pegawai yang bersangkutan dan / atau melalui penyedia tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- (7). Pegawai Honorer adalah pegawai administrasi dan/atau non administrasi yang dibutuhkan Perusahaan sewaktu-waktu dan tidak dapat dilakukan ikatan kerja kontrak melalui perjanjian kerja serta tidak dapat diangkat sebagai pegawai kontrak.
- (8). Pegawai Pemegang Jabatan adalah pegawai yang berasal dari pegawai tetap yang diberikan kepercayaan untuk diangkat untuk menduduki jabatan tertentu dalam Perusahaan berdasarkan surat keputusan Direksi.
- (9). Pegawai Bukan Pemegang Jabatan adalah pegawai kontrak yang tidak dapat menduduki struktural organisasi dalam perusahaan yang meliputi pegawai administrasi, pegawai non administrasi, satuan pengamanan, pengemudi, pramubakti dan/atau pegawai lainnya yang dapat disetarakan dengan itu.
- (10). Pejabat Atasan langsung adalah pejabat yang karena jabatannya atau tugasnya memiliki kewenangan melakukan tindakan hukum berdasarkan peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEWAJIBAN PEGAWAI Pasal 2

Setiap Pegawai berkewajiban untuk mematuhi dan mentaati :

- 1) Mentaati semua peraturan dan ketentuan perusahaan, baik berupa perintah maupun larangan secara tertulis atau secara lisan dalam batas pengertian yang layak dan tidak bertentangan dengan norma kesusilaan yang ditetapkan Perusahaan.
- 2) Menjalankan tugas atau pekerjaan dan kewajiban yang dipercayakan kepada Pegawai dengan sebaik-baiknya sesuai dengan penugasan oleh Direksi dan/atau Atasan masing-
2.. Menjalankan

- masing Pegawai dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- 3) Hari kerja dan jam kerja yang berlaku di Perusahaan.
 - 4) Berperilaku / bersikap sopan dan santun terhadap Atasan dan/atau Bawahan serta sesama teman kerja dengan memperhatikan etika pergaulan dan budaya perusahaan.
 - 5) Memakai pakaian kerja yang disediakan perusahaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam keputusan Direksi.
 - 6) Menggunakan tanda pengenal perusahaan baik pada jam kerja didalam maupun pada saat dinas diluar perusahaan.
 - 7) Menggunakan sepatu kerja (*bukan sepatu sandal, sepatu cat, sandal atau yang sejenisnya*).
 - 8) Menggunakan dan menjaga alat / perlengkapan perusahaan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pasal 3 LARANGAN BAGI PEGAWAI

Setiap pegawai pada hari dan jam kerja maupun di luar hari dan jam kerja perusahaan, dilarang :

- 1) Menggunakan / memakai narkoba.
- 2) Berjudi dengan uang, minum minuman keras.
- 3) Berlaku tidak sopan / melanggar etika kesopanan terhadap atasan ataupun pihak lain.
- 4) Melakukan perbuatan yang melanggar ketertiban umum atau bertentangan dengan norma kesusilaan.
- 5) Menyalahgunakan wewenang dan tanggung jawab yang dipercayakan kepada Pegawai.
- 6) Melakukan sesuatu tindakan atau sengaja tidak melakukan sesuatu tindakan baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan kerugian Perusahaan.
- 7) Membocorkan atau memanfaatkan rahasia perusahaan yang diketahui karena kedudukan, jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain diluar perusahaan.
- 8) Melakukan pemungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
- 9) Merokok dalam ruangan Kantor
- 10) Menambah Program apapun pada peralatan Komputer Kantor, tanpa persetujuan Direktur Bidang

Pasal 4 PELANGGARAN DAN SANKSI

Pelanggaran atas kewajiban dan larangan sebagaimana diatur pada Pasal (2) dan Pasal (3) Peraturan Direksi ini, akan dikenakan sanksi atau hukuman baik yang berupa Surat Peringatan (SP) sampai dengan Pemberhentian sebagai Pegawai maupun sanksi berupa pengurangan penghasilan yang diterima Pegawai termasuk dari penerimaan Jasa Produksi sebagaimana dimaksud pada Lampiran Keputusan Direksi ini.

BAB III TATACARA PERMOHONAN IJIN Pasal 5

- 1) Kepada Pegawai yang tidak mematuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja atau pulang sebelum waktu kerja habis, harus memperoleh ijin tertulis dari Atasannya, dalam hal bersifat mendesak dapat dilakukan melalui telepon atau sms., sedangkan secara tertulis menyusul kemudian.

2).. Ijin

- 2) Ijin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Pejabat Atasannya Langsung yang bertanggung jawab mengenai pembinaan SDM selambat-

lambatnya 1 (satu) hari kemudian.

Pasal 6 JENIS HUKUMAN

- 1) Jenis hukuman atas pelanggaran disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal (3) dalam 1 (satu) tahun berjalan (bukan akumulatif) sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Direksi ini.
- 2) Jenis hukuman atas pelanggaran disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal (3) dalam 1 (satu) tahun berjalan (bukan akumulatif), akan dikenakan sanksi atau hukuman sesuai dengan kadar pelanggaran terhadap Disiplin Pegawai sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Direksi ini.

Pasal 7 TATA CARA PELASANAAN HUKUMAN

- 1) Pegawai yang melanggar Disiplin Pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini ditindak lanjuti oleh Pejabat Atasan Langsung kepada Direksi, dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur yang membidangi SDM untuk penetapan sanksi sesuai dengan kadar pelanggaran.
- 2) Setiap akhir bulan dan akhir tahun Bagian yang menangani SDM membuat daftar pelanggaran dan akumulasi sanksi setiap Pegawai atas pelanggaran Disiplin Pegawai dan dilaporkan kepada Direksi Atasannya Langsung secara tertutup dan bersifat SANGAT RAHASIA.

Pasal 8 SANKSI

Sanksi atas pelanggaran Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal (4) :

- 1) Pelanggaran atas Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai, karena terlambat masuk kantor atau pulang lebih awal, tidak diberikan uang makan pada hari yang bersangkutan.
- 2) Pelanggaran atas Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai, karena terlambat masuk kantor atau pulang lebih awal selama tahun berjalan, dikenakan sanksi berupa pemotongan penghasilan dari penerimaan jasa produksi tahun bersangkutan dan dihitung secara berpadanan dengan 300 hari kerja dalam setahun.
- 3) Bagi Calon Pegawai yang dijatuhi sanksi Disiplin Pegawai Surat Peringatan Dua (SP2), tidak dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap.
- 4) Pegawai yang mendapatkan sanksi berupa Pemberhentian Sementara (PS) selama 1 (satu) bulan hanya diberikan gaji pokok.
- 5) Pegawai yang dikenakan Pemberhentian Sementara (PS) dikenakan sanksi tambahan berupa penundaan kenaikan pangkat selama 2 (dua) tahun.
- 6) Pegawai yang mendapatkan sanksi Pemberhentian Sementara (PS) sebanyak 2 (dua) kali selama menjadi pegawai, diberhentikan sebagai Pegawai Tetap Perusahaan.

BAB IV PERKARA PIDANA / KRIMINAL Pasal 9

- 1) Pegawai yang disangka terlibat dalam perkara pidana / kriminal dapat dikenakan Pemberhentian Sementara (PS) :
 - a) Sejak ditahan atau selama proses penyelidikan / pemeriksaan yang berwajib.
 - b) Selama proses pengadilan.

2).. Pegawai

- 2) Pegawai yang ternyata oleh pihak berwajib dinyatakan tidak bersalah dan berketetapan hukum tetap dipulihkan kembali hak-haknya sebagai Pegawai Tetap Perusahaan sejak awal penetapan sanksi atau hukuman oleh perusahaan;
- 3) Pegawai yang berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara dengan setinggi-tingginya 4 (empat) tahun diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Tetap Perusahaan.

BAB V
MASA PELAPORAN
Pasal 10

- 1) Pegawai yang telah selesai menjalani sanksi Pemberhentian Sementara (PS) harus melaporkan diri kepada Pejabat Atasannya dan Pejabat yang membidangi SDM selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum masa hukumannya selesai.
- 2) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Pegawai yang bersangkutan tidak melaporkan diri kepada Pejabat Atasannya dan Pejabat yang membidangi SDM, dianggap telah mengundurkan diri dari Perusahaan dan selanjutnya diberhentikan sebagai Pegawai Tetap Perusahaan.

BAB VI
PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN HUKUMAN
Pasal 11

- 1) Pejabat yang berhak menghukum pegawai atas pelanggaran Disiplin Pegawai adalah Pejabat Atasan Langsung melalui Direksi masing-masing dan ditindak lanjuti dengan keputusan Direksi yang membidangi SDM.
- 2) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi :
 - a) Direktur Utama dan Direktur yang membidangi SDM :
 - Untuk jenis sanksi kepada Pegawai berupa pemberhentian sebagai Pegawai.
 - Untuk jenis sanksi kepada Pegawai berupa Pemberhentian Sementara (PS).
 - Sanksi yang diberikan kepada Kepala Bagian atau Pejabat Lainnya.
 - b) Direksi yang membidangi SDM, atas usulan dari Direksi Lainnya :
 - Untuk jenis sanksi berupa Surat Peringatan (SP) 1 sd. 4 kepada Pegawai dan Pejabat.
 - Penundaan kenaikan Gaji atau penundaan kenaikan pangkat Pegawai dan Pejabat.
 - Pemotongan penerimaan penghasilan pegawai termasuk dari penerimaan jasa produksi.
 - c) Direksi, atas usulan dari Kepala Bagian masing-masing :
 - Untuk jenis sanksi berupa Teguran Lisan dan/atau Teguran Tertulis.
 - d) Kepala Bagian :
 - Untuk jenis sanksi berupa Teguran Lisan kepada Pegawai bawahannya langsung.

Pasal 12

Pasal 12
KEBERATAN ATAS SANKSI / HUKUMAN

- 1) Dalam hal dikenakan sanksi / hukuman disiplin berupa Teguran Tertulis atau Surat Peringatan, maka Pegawai yang bersangkutan tidak dapat mengajukan keberatan.
- 2) Dalam hal dikenakan sanksi / hukuman disiplin berupa Pemberhentian Sementara (*SP*) dan Pemberhentian sebagai Pegawai serta sanksi tambahan berupa penundaan kenaikan Gaji/Pangkat, Pegawai dapat mengajukan keberatan secara tertulis dalam waktu 14 hari (*empat belas*) hari kalender terhitung sejak tanggal sanksi / hukuman pelanggaran Disiplin Pegawai kepada Direktur Utama dan Direksi dengan menyebutkan alasan keberatannya.
- 3) Direktur Utama melakukan pembahasan dengan seluruh Direksi secara tertutup atas pengajuan keberatan dari Pegawai yang dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini.
- 4) Tindak lanjut Ayat (3) Pasal ini dan setelah hasil pembahasan Direksi selesai dilakukan, Direksi yang membidangi SDM wajib memberikan tanggapannya secara tertulis dan menyampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan.
- 5) Direksi yang membidangi masalah kepegawaian dapat memberatkan, meringankan atau menetapkan yang sama dengan hukuman pelanggaran Disiplin Pegawai yang telah diputuskan sebelumnya oleh Direksi.
- 6) Penetapan keputusan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat diajukan keberatan lagi oleh Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 13
BERAKHIRNYA MASA HUKUMAN

Pegawai yang telah meninggal dan berhenti bekerja pada waktu sedang menjalani sanksi atas pelanggaran Disiplin Pegawai dianggap telah selesai menjalani hukuman Disiplin Pegawai sebagaimana Peraturan Direksi ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan 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