



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2006 NOMOR 29 SERI E**

**PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR : 288 TAHUN 2006**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT
BADAN KREDIT KECAMATAN MANDIRAJA
KABUPATEN BANJARNEGARA**

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya penggabungan usaha/merger dari 14 (empat belas) Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara, dipandang perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara RI Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Negara RI Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3790);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 (Berita Negara RI Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1999 tentang Merger, Konsolidasi, dan Akuisisi Bank (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3840);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1999 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1992 tentang Bank Perkreditan Rakyat (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3842);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1993 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 1998 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 45 tahun 2000 tentang Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;
11. Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 32/52/KEP/DIR/99 tentang Tata Cara Merger, Konsolidasi dan Akuisisi Bank Perkreditan Rakyat;

12. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia Nomor : 8/4/KEP.DpG/2006 tentang Pemberian Ijin Penggabungan Usaha (Merger) PD. BPR BKK Mandiraja, PD. BPR BKK Purworejo Klampok, PD. BPR BKK Pagentan, PD. BPR BKK Banjarmangu, PD. BPR BKK Purwonegoro, PD. BPR BKK Madukara, PD. BPR BKK Punggelan, PD. BPR BKK Karangobar, PD. BPR BKK Susukan, PD. BPR BKK Rakit, PD. BPR BKK Pejawaran, PD. BPR BKK Wanayasa, PD. BPR BKK Wanadadi, PD. BPR BKK Kalibening ke dalam Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Mandiraja;
13. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Di Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 122).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BADAN KREDIT KECAMATAN MANDIRAJA KABUPATEN BANJARNEGARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Kabupaten adalah Kabupaten Banjarnegara;
- c. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- d. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
- e. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan yang selanjutnya disingkat PD. BPR BKK adalah Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara;
- f. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang sahamnya baik seluruh maupun sebagian dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dan merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- g. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang merupakan pemegang kekuasaan tertinggi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara;
- h. Pemegang Saham adalah Pemegang Saham Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan yang terdiri dari Gubernur, Bupati/Walikota dan Direktur Utama PT. Bank BPD Jawa Tengah;
- i. Badan Pembina Provinsi adalah Badan Pembina Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Provinsi Jawa Tengah;
- j. Badan Pembina Kabupaten/Kota adalah Badan Pembina Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah;

- k. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan;
- l. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan;
- m. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan;
- n. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai yang diperlukan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan agar mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu;
- o. 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;
- p. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan (PD. BPR BKK) Mandiraja Kabupaten Banjarnegara.
- (2) Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini merupakan gabungan usaha (merger) dari 14 (empat belas) Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan (PD. BPR BKK) di Kabupaten, antara lain :
 - a. PD. BPR BKK Mandiraja;

- b. PD. BPR BKK Purworejo Klampok;
 - c. PD. BPR BKK Pagentan;
 - d. PD. BPR BKK Banjarmasin;
 - e. PD. BPR BKK Purwonegoro;
 - f. PD. BPR BKK Madukara;
 - g. PD. BPR BKK Punggelan;
 - h. PD. BPR BKK Karangobar;
 - i. PD. BPR BKK Susukan;
 - j. PD. BPR BKK Rakit;
 - k. PD. BPR BKK Pejawaran;
 - l. PD. BPR BKK Wanayasa;
 - m. PD. BPR BKK Wanadadi; dan
 - n. PD. BPR BKK Kalibening.
- (3) Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini juga merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan di Propinsi Jawa Tengah.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN USAHA

Pasal 3

- (1) Perusahaan Daerah mempunyai tugas pokok antara lain :
- a. Sebagai salah satu lembaga penggerak ekonomi kerakyatan;
 - b. Membantu menyediakan modal usaha bagi usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - c. Memberikan pelayanan modal dengan cara mudah, murah dan mengarah dalam mengembangkan kesempatan berusaha;
 - d. Menjadi salah satu sumber pendapatan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Perusahaan Daerah berfungsi sebagai salah satu lembaga intermediasi di bidang keuangan dengan tugas menjalankan usaha sebagai Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Perusahaan Daerah menyelenggarakan usaha-usaha antara lain :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
- b. Memberikan kredit dan melakukan pembinaan terhadap nasabah;
- c. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, giro, atau jenis lainnya pada bank lain;
- d. Menjalankan usaha-usaha perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah terdiri dari :
- a. Dewan Pengawas;
 - b. Direksi terdiri dari :
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Umum;
 3. Direktur Pemasaran.
 - c. Staf Ahli;
 - d. SKAI (Satuan Kerja Audit Intern);

- e. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Umum;
 - 2. Seksi Personalia.
 - f. Bidang Perencanaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Anggaran dan Litbang;
 - 2. Seksi PDE dan Pelaporan.
 - g. Bidang Operasional, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kredit;
 - 2. Seksi Dana;
 - 3. Pembukuan;
 - 4. Kas.
 - h. Kantor Cabang;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Pertama

Dewan Pengawas

Pasal 6

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan umum yang digariskan oleh Pemegang Saham, menyusun program kerja dalam rangka pengawasan, pemeriksaan, dan pembinaan terhadap Perusahaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Dewan Pengawas mempunyai fungsi dan wewenang :
- a. Fungsi :
 - 1. penyusunan tata cara pengawasan dan pengelolaan Perusahaan Daerah;

2. pengawasan atas pengurusan Perusahaan Daerah;
 3. penetapan kebijakan anggaran dan keuangan Perusahaan Daerah;
 4. pembinaan dan pengembangan Perusahaan Daerah.
- b. Wewenang :
1. membahas RKAP sebelum disampaikan kepada Bupati atau RUPS untuk mendapat pengesahan;
 2. meneliti semua laporan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi;
 3. memberikan saran dan pertimbangan baik diminta atau tidak diminta oleh Bupati atau RUPS untuk perbaikan dan pengembangan usaha Perusahaan Daerah;
 4. meminta keterangan kepada Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengurusan dan pengelolaan Perusahaan Daerah;
 5. memberikan penilaian terhadap Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Direksi atas pelaksanaan kegiatan operasional sebagai bahan pertimbangan penyusunan RKAP tahun buku berikutnya;
 6. memberikan penilaian Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Direksi dalam forum RUPS;
 7. menunjuk seseorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu antara lain tugas penelitian, dan tugas-tugas lain di luar tugas umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan Pemegang Saham lainnya.

Bagian Kedua
Direksi
Paragraf 1
Direktur Utama

Pasal 7

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas antar anggota Direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bidang, sekretariat, seksi, cabang/unit pelayanan berdasarkan asas keseimbangan dan keserasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Direktur Utama mempunyai fungsi dan wewenang :
 - a. Fungsi :
 1. pelaksanaan manajemen Perusahaan Daerah berdasarkan kebijaksanaan umum Pemegang Saham yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
 2. penetapan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan Perusahaan Daerah berdasarkan kebijaksanaan umum Pemegang Saham yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
 3. penyusunan dan penyampaian RKAP dan perubahannya kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan setelah melalui pembahasan dalam rapat Pemegang Saham;
 4. pelaksanaan RKAP dan perubahannya;

5. penyusunan dan penyampaian laporan bulanan, laporan keuangan tahunan dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan kepada Kantor Bank Indonesia setempat dan tindakannya disampaikan kepada Badan Pembina Provinsi dan Badan Pembina Kabupaten;
 6. penyusunan dan pengumuman laporan keuangan publikasi dan melaporkannya kepada Kantor Bank Indonesia setempat serta tindakannya disampaikan kepada Badan Pembina Provinsi dan Badan Pembina Kabupaten;
 7. penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban tahunan dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepada Pemegang Saham atau RUPS untuk mendapat pengesahan;
- b. Wewenang :
1. mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Daerah;
 2. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 3. menetapkan tata tertib Perusahaan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. mewakili Perusahaan Daerah baik di dalam ataupun di luar pengadilan, dan apabila dipandang perlu dapat menunjuk seorang atau lebih kuasa untuk mewakili Perusahaan Daerah;
 5. membuka kantor cabang atau pelayanan kas berdasarkan persetujuan Bupati atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas aktiva tetap dan inventaris milik Perusahaan Daerah berdasarkan persetujuan Bupati atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku;

7. menggadaikan aktiva tetap dan inventaris milik Perusahaan Daerah berdasarkan persetujuan Bupati atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas;
 8. mengadakan pinjaman atau perjanjian lainnya dengan lembaga keuangan/perbankan serta lembaga lainnya atas nama Perusahaan Daerah yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun berdasarkan persetujuan Bupati atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya Direktur Utama bertanggung jawab secara umum kepada Bupati dan Pemegang Saham lainnya dan bertanggung jawab secara khusus kepada Dewan Pengawas.
- (4) Direktur Utama secara umum membawahi Sekretariat, Bidang Perencanaan, Bidang Operasional dan secara khusus membawahi Direktur Umum, Direktur Pemasaran Staf Ahli, SKAI, serta Cabang.

Paragraf 2

Direktur Umum

Pasal 8

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam bidang kesekretariatan dan perencanaan termasuk di dalamnya pengembangan bidang administrasi, hukum, tata laksana, organisasi, rumah tangga, umum, personalia baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, serta melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap sekretariat dan bidang perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Direktur Umum mempunyai fungsi dan wewenang :

- a. Fungsi :
 - 1. membantu tugas-tugas Direktur Utama dalam menetapkan kebijakan perusahaan dalam bidang kesekretariatan dan perencanaan perusahaan;
 - 2. menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan serta perubahannya;
 - 3. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, serta laporan keuangan tahunan.
 - b. Wewenang :
 - 1. membantu Direktur Utama dalam mengelola dan mengadministrasi kekayaan perusahaan;
 - 2. menetapkan tata tertib Perusahaan Daerah bersama dengan Direktur Utama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3. mengelola dan menetapkan kebijakan dalam bidang personalia atas persetujuan Direktur Utama;
 - 4. mengelola penyusunan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat Perusahaan Daerah;
 - 5. pemantauan terhadap perkembangan ekonomi dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang diambil Pemerintah, khususnya di bidang moneter dan perbankan;
 - 6. melakukan koordinasi penyusunan RKAP serta perencanaan kegiatan operasional perusahaan, dan mengevaluasi data statistik perkembangan Perusahaan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya, Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (4) Direktur Umum membawahi Sekretariat dan Bidang Perencanaan.

Paragraf 3
Direktur Pemasaran

Pasal 9

- (1) Direktur Pemasaran mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas bidang pemasaran dan akuntansi, serta melakukan pembinaan, pengendalian terhadap bidang pemasaran dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Direktur Pemasaran mempunyai fungsi dan wewenang :
 - a. Fungsi :
 1. membantu tugas-tugas Direktur Utama dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan perusahaan dalam bidang pemasaran dana dan kredit;
 2. melakukan koordinasi kegiatan penghimpunan dan pengelolaan dana dari masyarakat serta pelaksanaan administrasi keuangan perusahaan.
 - b. Wewenang :
 1. mengelola administrasi keuangan Perusahaan Daerah;
 2. menetapkan kebijakan dalam administrasi kredit dan dana serta pengendalian terhadap bidang pemasaran;
 3. melakukan pelaksanaan pengawasan dalam penghimpunan dan pengelolaan dana Perusahaan Daerah;
 4. melakukan kegiatan promosi Perusahaan Daerah;
 5. melakukan koordinasi pembukuan atas semua kegiatan administrasi keuangan Perusahaan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya, Direktur Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (4) Direktur Pemasaran membawahi Bidang Operasional.

Bagian Ketiga

Staf Ahli

Pasal 10

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok melakukan kajian secara menyeluruh atas pelaksanaan kegiatan operasional bank, memberikan rekomendasi hasil kajian tersebut kepada Direksi sebagai alat bantu pengambilan keputusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Staf Ahli mempunyai fungsi sebagai konsultan atas kegiatan operasional bank maupun kebijakan yang telah dilakukan Direksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Staf Ahli bertanggung jawab secara umum kepada Direksi dan secara khusus kepada Direktur Utama.

Bagian Keempat

Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

Pasal 11

- (1) Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) mempunyai tugas pokok melakukan penilaian yang independen atas setiap kegiatan yang bertujuan untuk mendorong dipatuhinya setiap ketentuan, baik yang ditetapkan oleh manajemen Perusahaan Daerah maupun ketentuan perbankan yang lain, dan mendinamisasi untuk lebih berfungsinya pengawasan dengan memberikan saran-saran konstruktif dan protektif agar sasaran organisasi dapat tercapai dengan ekonomis, efisien dan efektif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Direktur Utama 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 Perusahaan Daerah.
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bertanggung jawab secara umum kepada Direksi dan bertanggung jawab secara khusus kepada Direktur Utama.

Bagian Kelima

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia, dan pengelolaan perlengkapan Perusahaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia, dan pengelolaan perlengkapan Perusahaan Daerah;
 - b. Penatausahaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Penyediaan dan pengadaan peralatan;

- d. Pemeliharaan barang-barang inventaris milik Perusahaan Daerah secara efisien dan efektif;
 - e. Pendataan formasi pegawai, administrasi pegawai dan pendidikan pegawai;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat bertanggung jawab secara umum kepada Direktur Utama dan bertanggung jawab secara khusus kepada Direktur Umum.
- (4) Bidang Sekretariat membawahi Seksi Umum dan Seksi Personalia.

Paragraf 1

Seksi Umum

Pasal 13

- (1) Seksi umum mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, dan pengelolaan perlengkapan Perusahaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, dan pengelolaan perlengkapan Perusahaan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, urusan rumah tangga, hukum dan hubungan masyarakat, perencanaan serta pengelolaan perlengkapan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan sosial;
 - d. Pemberian pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Umum bertanggung jawab kepada Sekretariat.

Paragraf 2
Seksi Personalia

Pasal 14

- (1) Seksi Personalia mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Personalia mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas kepegawaian;
 - b. Perencanaan formasi pegawai;
 - c. Pendataan dan administrasi formasi pegawai;
 - d. Pemberian pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Personalia bertanggung jawab kepada Sekretariat.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan

Pasal 15

- (1) Bidang perencanaan mempunyai tugas pokok menyusun RKAP dan rencana operasional lainnya, melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, statistik dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan RKAP dan perubahan;
 - b. Penyusunan rencana operasional Perusahaan Daerah baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 - c. Pengumpulan dan penyusunan (kliping) semua dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan kebijaksanaan Pemerintah di bidang ekonomi, perdagangan, moneter, dan perbankan;
 - d. Pemantauan terhadap perkembangan ekonomi dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang diambil Pemerintah, khususnya di bidang moneter dan perbankan;
 - e. Pengamatan terhadap tingkat suku bunga yang berlaku di pasar, terutama pada bank-bank sejenis serta mempelajari produk-produk kredit, deposito dan tabungan pada bank-bank lain untuk kemudian mengantisipasi kelebihan dan kelemahannya;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Perencanaan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (4) Bidang Perencanaan membawahi Seksi Anggaran dan Litbang serta Seksi PDE dan Pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Anggaran dan Litbang

Pasal 16

- (1) Seksi Anggaran dan Litbang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan RKAP dan rencana operasional lainnya serta merencanakan, menyusun, merumuskan kegiatan penelitian dan pengembangan Perusahaan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Anggaran dan Litbang mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan RKAP serta rencana operasional lainnya;
 - b. Penyusunan perencanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - c. Perumusan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - d. Perencanaan, pemikiran dan pengembangan baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 - e. Pengusulan dan perekomendasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Seksi Anggaran dan Litbang bertanggung jawab kepada Bidang Perencanaan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Data Elektronik (PDE) dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Pelaporan (PDE) mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, analisis, evaluasi, pengkoordinasian, penyusunan data statistik untuk pengembangan serta penyusunan laporan kegiatan Perusahaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi PDE dan Pelaporan mempunyai fungsi :
1. Pengkoordinasian pengumpulan bahan untuk penyusunan data statistik dan pelaporan;
 2. Pelaksanaan evaluasi data statistik dan pelaporan;
 3. Penyusunan data statistik dalam bentuk laporan;

4. Pemberian saran-saran serta pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Seksi PDE dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Bidang Perencanaan.

Bagian Ketujuh
Bidang Operasional

Pasal 18

- (1) Bidang Operasional mempunyai tugas pokok menghimpun dana dan menyalurkannya dalam bentuk kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan melakukan pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran dana serta melakukan pembukuan dan penerimaan laporan dari bidang-bidang lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bidang Operasional mempunyai fungsi :
 - a. Sebagai Kantor Pusat Operasional, yang selanjutnya dalam pelaksanaan ditentukan lebih lanjut dengan Keputusan Direksi;
 - b. Pembiayaan golongan usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. Pendekatan pembinaan kepada masyarakat, baik calon nasabah maupun yang sudah menjadi nasabah;
 - d. Penghimpunan dan pengelolaan dana dari masyarakat berupa deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, serta dana kerjasama dan dana lainnya;
 - e. Pelaksanaan administrasi keuangan, baik dalam menghimpun dana dari masyarakat maupun pengelolaan kredit;
 - f. Penyelenggaraan promosi, baik dalam menghimpun dana maupun penyalurannya;

- g. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h. Penelitian kebenaran laporan kas harian;
 - i. Pengecekan pengeluaran dan pengambilan uang antar bank;
 - j. Pemegang kunci Brankas;
 - k. Pembukuan dan laporan;
 - l. Pelaksanaan evaluasi laporan;
 - m. Pembuatan laporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran.
- (4) Bidang Operasional membawahi Seksi Kredit, Seksi Dana, Seksi Pembukuan dan Seksi Kas.

Paragraf 1

Seksi Kredit

Pasal 19

- (1) Seksi Kredit mempunyai tugas pokok melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan usaha perkreditan, diantaranya pemasaran, pemberian kredit, penagihan, pengadministrasian dan pemantauan kolektibilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Kredit mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan kredit;
 - b. Penyelenggaraan usaha dengan kolektibilitas yang tinggi;
 - c. Pemberian penjelasan tentang syarat-syarat dan prosedur kepada calon nasabah;
 - d. Penelitian syarat-syarat calon nasabah kredit;
 - e. Penganalisaan calon nasabah yang mengajukan kredit;

- f. Pemberian rekomendasi permohonan kredit yang diajukan oleh calon nasabah;
 - g. Pelaksanaan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit;
 - h. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
 - i. Pembinaan nasabah Kredit Usaha Kecil, Kredit Investasi, Kredit Konsumsi, program hubungan Perusahaan Daerah dengan kelompok peminjam, dan penanganan kredit bermasalah;
 - j. Pembinaan nasabah yang kreditnya dihapusbukukan;
 - k. Penagihan secara intensif atas kredit yang telah dihapusbukukan;
 - l. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Seksi Kredit bertanggung jawab kepada Bidang Operasional.

Paragraf 2

Seksi Dana

Pasal 20

- (1) Seksi Dana mempunyai tugas pokok melakukan usaha dan koordinasi penghimpunan dan pengembangan dana serta pembinaan hubungan nasabah Perusahaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Dana mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan usaha penghimpunan dan pengembangan dana;
 - b. Pelaksanaan administrasi keluar masuk dana;
 - c. Pengelolaan rekening nasabah;
 - d. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Dana bertanggung jawab kepada Bidang Operasional.

Paragraf 3
Seksi Pembukuan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembukuan mempunyai tugas pokok melakukan pembukuan dan menerima laporan dari bidang-bidang lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Pembukuan mempunyai fungsi :
- a. Pencatatan atas seluruh transaksi;
 - b. Penyusunan laporan keuangan;
 - c. Pemberian saran dan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Seksi Pembukuan bertanggung jawab secara umum kepada Bidang Operasional.

Paragraf 4
Seksi Kas

Pasal 22

- (1) Seksi Kas mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Seksi Kas mempunyai fungsi :
- a. Penelitian kebenaran laporan kas harian;
 - b. Penyetoran dan penarikan uang antar bank;
 - c. Pemegang kunci brankas;

- d. Pemberian saran dan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Kas bertanggung jawab kepada Bidang Operasional.

Bagian Kedelapan

Kantor Cabang

Pasal 23

- (1) Kantor Cabang mempunyai tugas pokok menjalankan fungsi Kantor Pusat dalam mencari laba perusahaan, dengan merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan operasional produktif di kantor cabang berupa pemasaran dan pemrosesan kredit, penghimpunan dana pihak ketiga, pelayanan nasabah, administrasi kredit dan pembinaan nasabah, pencatatan transaksi-transaksi berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi perbankan, pelaporan-pelaporan yang dibutuhkan oleh manajemen yang dikehendaki oleh peraturan dan ketentuan perbankan dengan tujuan mencapai sasaran dan target perusahaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kantor Cabang mempunyai fungsi dan wewenang :
- a. Fungsi :
 - 1. melaksanakan program promosi perusahaan;
 - 2. menyalurkan pembiayaan berupa kredit dengan tata cara yang sehat dan menghimpun dana pihak ketiga sesuai dengan ketentuan dan target dalam rangka mencapai pertumbuhan;
 - 3. memastikan bahwa dokumen pengikatan kredit telah memenuhi syarat dan diikat dengan sempurna serta agunan kredit layak dari segi nilai, kualitas, maupun likuiditasnya;

4. menekan *non performing loan* paling tidak hingga batas yang sehat tanpa meninggalkan prinsip hubungan nasabah;
 5. membuat Rencana Kerja Tahunan atau berkala sebagai bagian dari target perusahaan secara keseluruhan;
 6. memastikan bahwa semua transaksi di buku sesuai dengan norma standar akuntansi perbankan, sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan yang wajar;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
- b. Wewenang :
1. memutuskan pemberian kredit sesuai dengan batas wewenang kredit yang dimilikinya, atau memberikan rekomendasi usulan kredit yang karena ketentuan diluar kewenangannya;
 2. memberikan tingkat suku bunga khusus sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Direksi;
 3. menandatangani akta-akta yang berkaitan dengan pemberian kredit dan penyelesaian kredit bermasalah sepanjang ada Surat Kuasa Khusus dari Direksi;
 4. menandatangani surat-surat, cek, bilyet-bilyet, buku tabungan, dan lain-lain yang termasuk dalam katagori operasional perbankan normal dengan mempertimbangkan penalaran dan ketentuan yang berlaku;
 5. menyetujui pengeluaran biaya pada unit kerjanya dalam batas wewenang tertentu;
 6. melakukan penilaian prestasi kerja pegawai secara terukur, jujur, dan adil untuk digunakan sebagai dasar usulan perubahan pangkat, perubahan gaji, mutasi / penempatan, dan pelatihan;
 7. menetapkan target untuk unit kerja di bawahnya sesuai dengan bidang pekerjaannya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya, Kantor Cabang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi Seksi Pemasaran dan Seksi Pelayanan yang terbagi lagi ke dalam Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (4) Tugas pokok, fungsi dan wewenang Seksi dan Sub Seksi yang ada pada Kantor Cabang diatur oleh Direktur Utama.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Dewan Pengawas dan Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati setelah dimintakan pertimbangan dari Pimpinan Bank Indonesia setempat.
- (2) Staf Ahli, Satuan Kerja Audit Intern (SKAI), Kepala Sekretariat, Kepala Bidang Perencanaan, Kepala Bidang Operasional, Kepala Cabang dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan persetujuan Bupati melalui Dewan Pengawas.

Pasal 26

Hal hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 14 Juni 2006

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 14 Juni 2006

SEKRETARIS DAERAH

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2006 NOMOR 29 SERI E

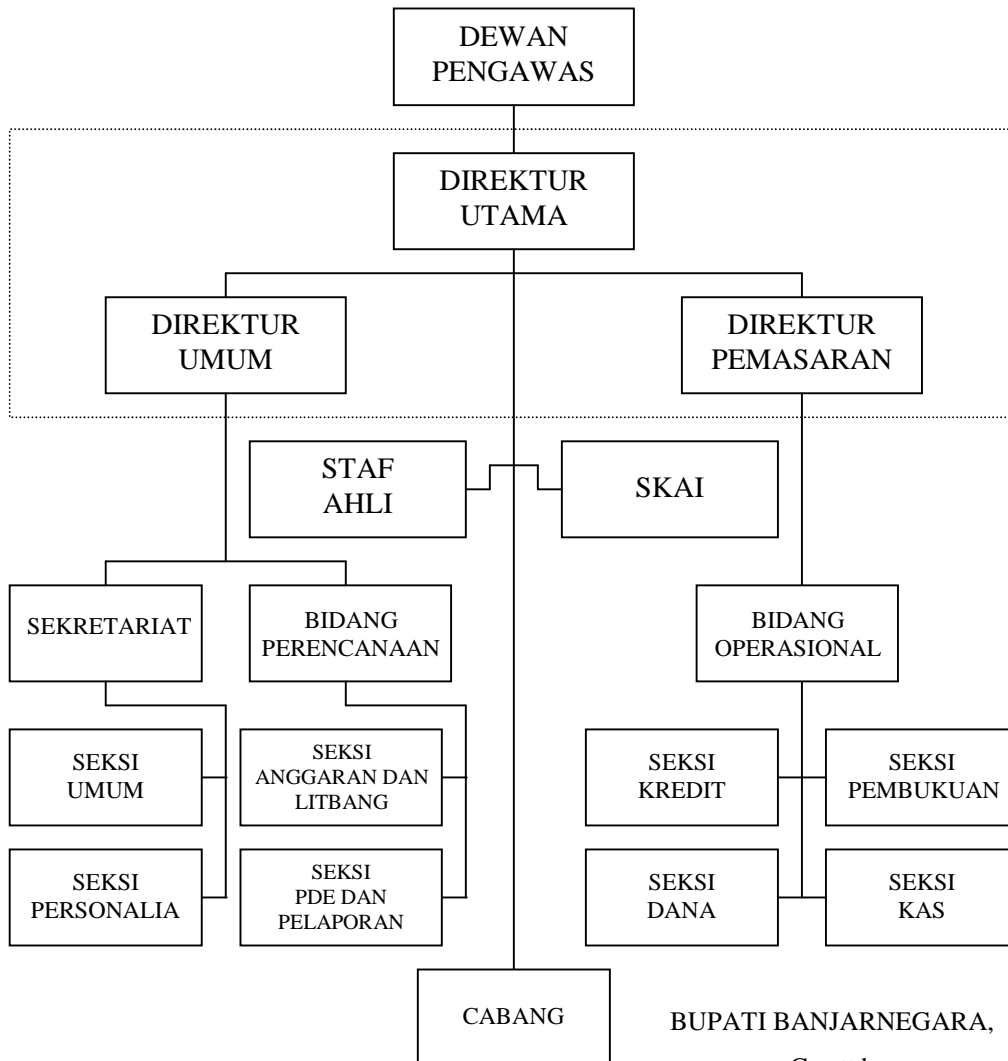
Diumumkan di Banjarnegara
Pada tanggal 14 Juni 2006

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DIDIK KLITYO BINTORO, S.H., MM

Pembina
NIP. 010 234 642

**STRUKTUR ORGANISASI
PD. BPR BKK MANDIRAJA KABUPATEN BANJARNEGARA**

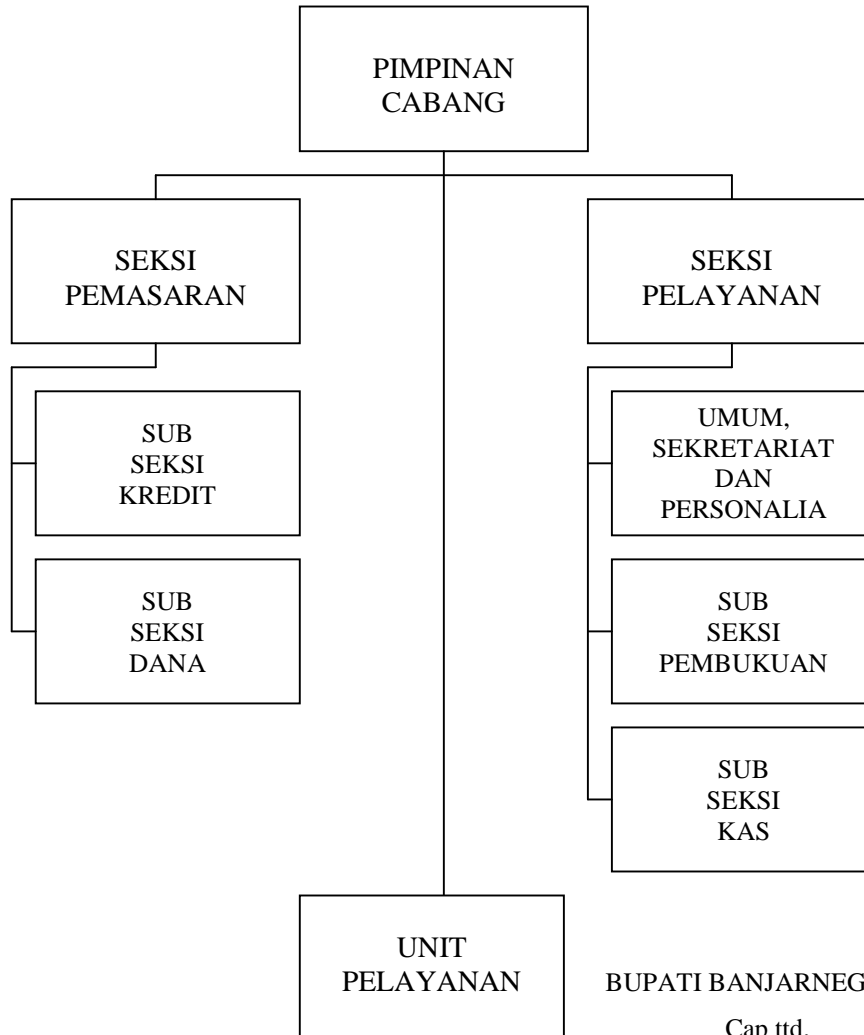


BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

**STRUKTUR ORGANISASI
PD. BPR BKK MANDIRAJA KABUPATEN BANJARNEGARA
KANTOR CABANG**



BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I