



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 020 TAHUN 2006

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PD. BPR BKK LASEM KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan merger PD. BPR BKK Kabupaten Rembang, perlu menata kembali Susunan Organisasasi dan Tata Kerja PD. BPR BKK Lasem Kabupaten Rembang;
 - b. bahwa untuk dimaksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10) jo Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1969 (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara 2901);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara 3790);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara 4439);
 6. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan di Propinsi Jawa Tengah;
 7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 116 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Propinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PD. BPR BKK LASEM KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rembang.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan yang selanjutnya disingkat PD. BPR BKK adalah Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.
5. Direksi adalah Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Pemasaran Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.
6. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.
7. Kantor Pusat adalah Kantor Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.
8. Kantor Cabang adalah Kantor Pelayanan di wilayah Kecamatan

BAB II

ORGANISASI PD. BPR BKK LASEM KABUPATEN REMBANG

Pasal 2

- (1) Organisasi PD. BPR BKK Lasem Kabupaten Rembang terdiri dari Dewan Pengawas, 3 (tiga) Direksi, 1 (satu) SKAI (Satuan Kerja Audit Interen), 4 (empat) bidang, 8 (delapan) seksi dan 10 (sepuluh) Kantor Cabang.
- (2) Struktur Organisasi PD. BPR BKK Lasem Kabupaten Rembang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. dewan pengawas
 - b. direksi terdiri dari :
 1. direktur utama;
 2. direktur umum;
 3. direktur pemasaran.
 - c. SKAI (Satuan Kerja Audit Interen)
 - d. bidang sekretariat terdiri dari :
 1. seksi umum;
 2. seksi personalia.
 - e. bidang perencanaan terdiri dari :
 1. seksi anggaran dan litbang;
 2. seksi PDE dan pelaporan;

- f. bidang pemasaran terdiri dari :
 - 1. seksi dana;
 - 2. seksi kredit
 - g. bidang pelayanan terdiri dari :
 - 1. seksi pembukuan;
 - 2. seksi kas.
 - h. kantor cabang, terdiri dari :
 - 1. pimpinan cabang;
 - 2. kepala seksi terdiri dari :
 - a). seksi pemasaran;
 - b). seksi pelayanan.
- (3) Direksi sebagaimana tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang direktur Utama dan bertanggungjawab kepada Badan Pengawas.
- (4) SKAI (Satuan Kerja Audit Interen) dipimpin oleh seorang koordinator SKAI yang berada dibawah dan bertanggungjawab secara tidak langsung kepada Direktur Utama.
- (5) Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum atau Direktur Pemasaran;
- (6) Seksi (Kantor Pusat) sebagaimana tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kantor Cabang sebagaimana tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Pimpinan Cabang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- (8) Seksi (Kantor Cabang) sebagaimana tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang.
- (9) Bagan Organisasi PD. BPR BKK Lasem Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III

DEWAN PENGAWAS

Bagian Pertama Susunan Dewan Pengawas

Pasal 3

- (1) Dewan Pengawas terdiri dari unsur pemilik saham Pemerintah Propinsi Jawa Tengah, Pemerintah Kabupaten Rembang dan PT. Bank Jateng.
- (2) Dewan Pengawas bertanggungjawab kepada Bupati dan pemegang saham lainnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh Bupati dengan Keputusan Bupati setelah lulus fit and proper test Bank Indonesia dan ditetapkan melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- (4) Masa jabatan Dewan Pengawas selama 3 (tiga) tahun dan setelah itu dapat dipilih kembali.

**Bagian Kedua
Fungsi, tugas dan wewenang Dewan Pengawas**

Pasal 4

Dewan Pengawas mempunyai fungsi yaitu :

- a. penyusunan tata cara pengawasan dan pengelolaan PD. BPR BKK Lasem;
- b. pengawasan atas pengurusan PD. BPR BKK Lasem;
- c. penetapan kebijaksanaan anggaran dan keuangan PD. BPR BKK Lasem;
- d. pembinaan dan pengembangan PD. BPR BKK Lasem.

Pasal 5

Tugas Dewan Pengawas adalah :

- a. menetapkan kebijakan umum yang digariskan oleh pemegang saham;
- b. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan terhadap PD. BPR BKK Lasem.

Pasal 6

Wewenang Dewan Pengawas adalah :

- a. membahas RKAP sebelum disampaikan kepada Bupati atau RUPS untuk mendapat pengesahan;
- b. meneliti semua laporan yang disusun dan disampaikan Direksi;
- c. memberikan pertimbangan dan saran baik diminta ataupun tidak diminta kepada Bupati atau RUPS untuk perbaikan dan pengembangan usaha PD. BPR-BKK;
- d. meminta keterangan kepada Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kepengurusan dan pengelolaan PD. BPR BKK;
- e. memberikan penilaian terhadap laporan pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kegiatan operasional sebagai bahan pertimbangan penyusunan RKAP tahun buku berikutnya;
- f. memberikan penilaian laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Direksi dalam forum RUPS;
- g. menunjuk seorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu antara lain tugas penelitian, audit dan tugas-tugas lain diluar tugas umum.

BAB IV

FUNGSI TUGAS DAN WEWENANG

**Bagian Pertama
Fungsi**

Pasal 7

Direktur Utama mempunyai fungsi yaitu :

- a. pelaksanaan manajemen PD. BPR BKK berdasarkan kebijaksanaan umum pemegang saham yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- b. penetapan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PD. BPR BKK berdasarkan kebijaksanaan umum pemegang saham yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- c. penyusunan dan penyampaian RKAP dan perubahannya kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan setelah melalui pembahasan dalam rapat pemegang saham;
- d. pelaksanaan RKAP dan perubahannya;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan bulanan, laporan keuangan tahunan dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan kepada kantor Bank Indonesia setempat

- dan tindasannya disampaikan kepada Badan Pembina Propinsi dan Badan Pembina Kabupaten;
- f. penyusunan dan pengumuman laporan keuangan publikasi dan melaporkannya kepada kantor Bank Indonesia setempat serta tindasannya disampaikan kepada Badan Pembina Propinsi dan Badan Pembina Kabupaten;
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban tahunan dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepada pemegang saham atau RUPS untuk mendapat pengesahan.

Pasal 8

Direktur Umum mempunyai fungsi yaitu :

- a. membantu tugas-tugas Direktur Utama dalam menetapkan kebijaksanaan perusahaan dalam bidang sekretariat dan perencanaan perusahaan;
- b. menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan serta perubahannya;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan keuangan tahunan.

Pasal 9

Direktur Pemasaran mempunyai fungsi yaitu :

- a. membantu tugas-tugas Direktur Utama dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan perusahaan dalam bidang pemasaran dana dan kredit;
- b. melakukan koordinasi kegiatan penghimpunan dan pengelolaan dana dari masyarakat dan pelaksanaan administrasi keuangan perusahaan.

Pasal 10

SKAI (Satuan Kerja Audit Interen) mempunyai fungsi yaitu :

- a. membantu Direktur Utama untuk menjabarkan secara operasional perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan atas hasil audit;
- b. membuat analisis dan penilaian dibidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya melalui pemeriksaan dan pemantauan;
- c. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif 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 pada PD. BPR BKK;
- e. memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan / atau tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

Direktur Umum dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) bidang yaitu :

- a. bidang sekretariat;
- b. bidang perencanaan;

Pasal 12

Direktur Pemasaran dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) bidang yaitu :

- a. bidang pemasaran;
- b. bidang pelayanan.

Pasal 13

Bidang Sekretariat mempunyai fungsi yaitu :

- a. perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia dan pengelolaan perlengkapan PD. BPR BKK;
- b. penatausahaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. penyediaan dan pengadaan peralatan;
- d. pemeliharaan barang-barang inventaris milik PD. BPR BKK secara efisien dan efektif;
- 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 dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Perencanaan mempunyai fungsi yaitu :

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan RKAP dan perubahan;
- b. penyusunan rencana operasional PD. BPR BKK baik jangka pendek maupun jangka panjang;
- c. pengumpulan dan penyusunan (klipping) semua dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dibidang ekonomi, perdagangan, moneter dan perbankan.

Pasal 15

Bidang Pemasaran mempunyai fungsi yaitu :

- a. pembiayaan golongan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. pendekatan pembinaan pada masyarakat, baik calon nasabah maupun yang sudah menjadi nasabah;
- c. penghimpunan dan pengelolaan dana dari masyarakat berupa deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, serta kerjasama dan dana lainnya;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan baik dalam menghimpun dana dari masyarakat maupun pengelolaan kredit;
- e. penyelenggaraan promosi, 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 dibidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Pelayanan mempunyai fungsi yaitu :

- a. penelitian kebenaran laporan kas harian;
- b. pengecekan dan pengambilan uang antar bank;
- c. pemegang kunci brankas;
- d. pembukuan dan laporan;
- e. pelaksanaan evaluasi laporan;
- f. pembuatan laporan keuangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan / atau tindakan-tindakan yang perlu dibidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Sekretariat dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) seksi yaitu :

- a. seksi umum;
- b. seksi personalia.

Pasal 18

Seksi Umum mempunyai fungsi yaitu :

- a. pengkoordinasian pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas kepegawaian;
- b. perencanaan kebutuhan pegawai;
- c. pendataan dan administrasi kebutuhan pegawai;
- d. pemberian pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan / atau tindakan-tindakan yang dianggap perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Personalia mempunyai fungsi yaitu :

- a. pengkoordinasian pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas kepegawaian;
- b. perencanaan kebutuhan pegawai;
- c. pendataan dan administrasi kebutuhan pegawai;
- d. pemberian pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan / atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 20

Bidang Perencanaan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) seksi yaitu :

- a. seksi anggaran dan litbang;
- b. seksi PDE dan pelaporan.

Pasal 21

Seksi Anggaran dan Litbang mempunyai fungsi yaitu :

- 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 perekondesian kegiatan penelitian dan pengembangan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan / atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi PDE dan Pelaporan mempunyai fungsi yaitu :

- a. pengkoordinasian, pengumpulan bahan untuk penyusunan data statistik dan pelaporan;
- b. penyusunan data statistik dalam bentuk laporan;
- c. pelaksanaan evaluasi data statistik dan laporan;

- d. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan / atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pemasaran dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) seksi yaitu :

- a. seksi dana;
- b. seksi kredit.

Pasal 24

Seksi Dana mempunyai fungsi yaitu :

- a. penyelenggaran usaha pengembangan dana;
- b. pelaksanaan administrasi keluar masuk dana;
- c. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan / atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- d. pengelolaan rekening nasabah.

Pasal 25

Seksi Kredit mempunyai fungsi yaitu :

- 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. pemberian rekomendasi permohonan kredit yang diajukan oleh calon nasabah;
- f. pelaksanaan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit;
- g. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- h. pembinaan nasabah Kredit Usaha Kecil, Kredit Investasi, Kredit Konsumsi, program hubungan PD. BPR BKK dengan kelompok peminjam dan penanganan kredit bermasalah;
- i. pembinaan nasabah yang kreditnya dihapusbukukan;
- j. penagihan secara intensif dan semaksimal mungkin atas kredit yang telah dihapusbukukan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan / atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 26

Bidang Pelayanan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) Seksi yaitu :

- a. seksi pembukuan;
- b. seksi kas.

Pasal 27

Seksi Pembukuan mempunyai fungsi yaitu :

- 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 dibidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Kas mempunyai fungsi yaitu :

- a. pengkoordinasian pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas;
- b. penelitian kebenaran laporan kas harian;
- c. penyetoran dan penarikan uang antar bank;
- d. pemegang kunci brankas;
- e. pemberian saran dan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan / atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 29

Direktur Utama mempunyai tugas yaitu :

- a. menyusun perencanaan;
- b. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antar anggota direksi;
- c. melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bidang sekretariat, sub bagian, seksi, cabang atau unit pelayanan berdasarkan asas keseimbangan dan keserasian;
- d. dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama secara umum bertanggungjawab kepada RUPS dan secara khusus bertanggungjawab kepada Dewan Pengawas.

Pasal 30

Direktur Umum mempunyai tugas yaitu :

- a. menyusun perencanaan;
- b. melaksanakan koordinasi dalam bidang sekretariat dan perencanaan;
- c. pengembangan bidang administrasi, hukum, tata laksana organisasi, rumah tangga, umum, personalia baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
- d. melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bidang sekretariat dan bidang perencanaan;
- e. dalam menjalankan tugasnya Direktur Umum secara umum bertanggungjawab kepada Dewan Pengawas dan secara khusus bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 31

Direktur Pemasaran mempunyai tugas yaitu :

- a. menyusun perencanaan;
- b. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dalam bidang pemasaran dan akuntansi;
- c. melakukan pembinaan, pengendalian terhadap bidang pemasaran dan akuntansi;
- d. dalam menjalankan tugasnya Direktur Pemasaran secara umum bertanggungjawab kepada Dewan Pengawas dan secara khusus bertanggungjawab kepada Direktur Utama;

Pasal 32

SKAI (Satuan Kerja Audit Interen) mempunyai tugas :

- a. melakukan penelitian yang independen atas setiap kegiatan yang bertujuan untuk mendorong dipatuhinya setiap ketentuan baik yang ditetapkan oleh menejemen PD, BPR BKK maupun ketentuan perbankan lainnya;

- b. mendinamisasi untuk lebih berfungsinya pengawasan dengan memberikan saran-saran konstruktif dan protektif agar sasaran organisasi dapat tercapai dengan ekonomis, efisien dan efektif;
- c. SKAI (Satuan Kerja Audit interen) dikepalai oleh seorang koordinator SKAI dan bertanggungjawab secara tidak langsung kepada direktur utama.

Pasal 33

Bidang Sekretariat mempunyai tugas yaitu :

- a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia dan pengelolaan perlengkapan PD. BPR BKK;
- b. bidang sekretariat dikepalai oleh seorang Kepala Bidang dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Utama dan secara khusus bertanggungjawab kepada Direktur Umum.

Pasal 34

Bidang Perencanaan mempunyai tugas yaitu :

- a. menyusun RKAP dan rencana operasional lainnya;
- b. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan serta statistik dan pelaporan;
- c. bidang perencanaan dikepalai oleh seorang Kepala Bidang dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Utama dan secara khusus bertanggungjawab kepada Direktur Umum

Pasal 35

Bidang Pemasaran mempunyai tugas yaitu :

- a. menghimpun dana dan menyalirkannya dalam bentuk kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bidang pemasaran dikepalai oleh seorang Kepala Bidang dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Utama dan secara khusus bertanggungjawab kepada Direktur Pemasaran.

Pasal 36

Bidang Pelayanan mempunyai tugas yaitu :

- a. melakukan pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pemasukan pemasukan dan pengeluaran dana;
- b. melakukan pembukuan dan penerimaan laporan dari bidang-bidang lain;
- c. bidang pelayanan dikepalai oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab secara umum kepada Direktur Utama dan secara khusus bertanggungjawab kepada Direktur Pemasaran.

Pasal 37

Seksi Umum mempunyai tugas yaitu :

- a. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- b. pengelolaan perlengkapan PD. BPR BKK;
- c. seksi umum dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Umum dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sekretariat.

Pasal 38

Seksi Personalia mempunyai tugas yaitu :

- a. mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan kepegawaian;
- b. seksi personalia dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Umum dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sekretariat.

Pasal 39

Seksi Anggaran dan Litbang mempunyai tugas yaitu :

- a. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan RKAP dan rencana operasional lainnya;
- b. merencanakan, menyusun, merumuskan kegiatan penelitian dan pengembangan PD. BPR BKK;
- c. seksi anggaran dan litbang dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Umum dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.

Pasal 40

Seksi PDE dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu :

- a. melakukan pengumpulan, analisis, evaluasi, pengkoordinasian penyusunan statistik pengembangan serta penyusunan laporan kegiatan PD. BPR BKK;
- b. seksi PDE dan pelaporan dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Umum dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.

Pasal 41

Seksi Dana mempunyai tugas yaitu :

- a. melakukan usaha dan koordinasi pengembangan dana dan pembinaan hubungan nasabah PD. BPR BKK;
- b. seksi dana dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Pemasaran dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.

Pasal 42

Seksi Kredit mempunyai tugas yaitu :

- a. melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan usaha perkreditan, diantaranya pemasaran, pemberian kredit, penagihan, pengadministrasian dan pemantauan kolektibilitas;
- b. seksi kredit dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Pemasaran dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.

Pasal 43

Seksi Pembukuan mempunyai tugas yaitu :

- a. melakukan pembukuan dan menerima laporan dari bidang-bidang lain;

- b. seksi pembukuan dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Pemasaran dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 44

Seksi Kas mempunyai tugas yaitu :

- a. melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang;
- b. seksi kas dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Direktur Pemasaran dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Ketiga Wewenang

Pasal 45

Direktur Utama mempunyai wewenang yaitu :

- a. mengurus dan mengelola kekayaan PD. BPR BKK;
- b. mengangkat dan memberhentikan pegawai PD. BPR BKK berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. menetapkan tata tertib PD. BPR BKK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mewakili PD. BPR BKK baik di dalam ataupun di luar pengadilan dan apabila dipandang perlu dapat menunjuk seorang kuasa atau lebih untuk mewakili PD. BPR BKK;
- e. membuka kantor cabang atau pelayanan kas berdasarkan persetujuan Bupati atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas aktiva tetap dan inventaris milik PD. BPR BKK berdasarkan persetujuan Bupati atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku;
- g. menggadaikan aktiva tetap dan inventaris milik PD. BPR BKK berdasarkan persetujuan bupati atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- h. mengadakan pinjaman atau perjanjian lainnya dengan lembaga keuangan atau perbankan serta lembaga lainnya atas nama PD. BPR BKK yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun berdasarkan persetujuan Bupati atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas.

Pasal 46

Direktur Umum mempunyai wewenang yaitu :

- a. membantu Direktur Utama dalam mengelola dan mengadministrasi kekayaan PD. BPR BKK;
- b. menetapkan tata tertib PD. BPR BKK bersama dengan Direktur Utama sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. mengelola dan menetapkan kebijakan dalam bidang personalia atas persetujuan Direktur Utama;
- d. mengelola penyusunan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat dengan PD. BPR BKK;
- e. pemantauan terhadap perkembangan ekonomi dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang diambil pemerintah, khususnya dibidang moneter dan perbankan;
- f. melakukan koordinasi penyusunan RKAP serta perencanaan kegiatan operasional perusahaan dan mengevaluasi data statistik perkembangan PD. BPR BKK.

Pasal 47

Direktur Pemasaran mempunyai wewenang yaitu :

- a. mengelola administrasi keuangan PD. BPR BKK;
- b. menetapkan kebijakan dalam administrasi kredit dan dana serta pengendalian terhadap bidang pemasaran;
- c. melakukan pelaksanaan, pengawasan dalam penghimpunan dan pengelolaan dana PD. BPR BKK;
- d. melakukan koordinasi pembukuan atas semua kegiatan administrasi keuangan PD. BPR BKK.

BAB V

ORGANISASI KANTOR CABANG

Pasal 48

- (1) Organisasi Kantor Cabang terdiri dari 1 (satu) Pimpinan Cabang, 2 (dua) Seksi, 5 (lima) Sub Seksi dan 1 (satu) Pos Pelayanan.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. pimpinan cabang;
 - b. seksi pemasaran terdiri dari :
 1. sub seksi kredit;
 2. sub seksi dana.
 - c. seksi pelayanan terdiri dari :
 1. sub seksi umum, sekretariat dan personalia;
 2. sub seksi pembukuan;
 3. sub seksi kas.
 - d. pos pelayanan
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang.
- (4) Sub Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan secara umum bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Seksi.
- (5) Pos Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh Pimpinan Cabang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang.
- (6) Bagan Organisasi Kantor Cabang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

Bagian Pertama Tugas

Pasal 49

Pimpinan Cabang mempunyai tugas yaitu :

- a. melaksanakan program promosi perusahaan;

- b. menyalurkan pembiayaan berupa kredit dengan tata cara yang sehat dan menghimpun dana pihak ketiga sesuai dengan ketentuan dan target dalam rangka mencapai pertumbuhan;
- c. menekan kredit bermasalah paling tidak hingga batas yang sehat tanpa meninggalkan prinsip hubungan nasabah;
- d. memastikan bahwa dokumen pengikatan kredit telah memenuhi syarat dan diikat dengan sempurna serta agunan kredit layak dari segi nilai kualitas maupun likuiditasnya;
- e. membuat rencana kerja tahunan atau sebagai bagian dari target perusahaan secara keseluruhan;
- f. memastikan bahwa semua transaksi dibuku sesuai dengan norma standar akuntansi perbankan sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan yang wajar.

Pasal 50

Kepala Seksi Pemasaran mempunyai tugas yaitu :

- a. menghimpun dana dan menyalurkannya dalam bentuk kredit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. seksi pemasaran dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang.

Pasal 51

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Seksi Pemasaran dibantu oleh 2 (dua) Sub Seksi yaitu :

- a. sub seksi kredit
- b. sub seksi dana.

Pasal 52

Kepala Sub Seksi Kredit mempunyai tugas yaitu :

- a. melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan usaha perkreditan diantaranya pemasaran, pemberian kredit, penagihan, pengadministrasian dan pemantauan kolektibilitas;
- b. sub seksi kredit dikepalai oleh seorang kepala sub seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang dan secara khusus bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemasaran.

Pasal 53

Kepala Sub Seksi Dana mempunyai tugas yaitu :

- a. melakukan usaha dan koordinasi pengembangan dana dan pembinaan hubungan dengan nasabah PD. BPR BKK;
- b. sub seksi dana dikepalai oleh seorang Kepala Sub Seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pemasaran.

Pasal 54

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas yaitu :

- a. melakukan pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran dana;
- b. melakukan pembukuan dan penerimaan laporan dari bidang-bidang lain.

Pasal 55

Kepala Seksi Pelayanan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Sub Seksi yaitu :

- a. sub seksi umum, sekretariat dan personalia;
- b. sub seksi pembukuan;
- c. sub seksi kas.

Pasal 56

Kepala Sub Seksi Umum, Sekretariat dan Personalia mempunyai tugas yaitu :

- a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia dan pengelolaan perlengkapan PD. BPR BKK;
- b. sub seksi umum dikepalai oleh seorang Kepala Sub Seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pelayanan.

Pasal 57

Kepala Sub Seksi Pembukuan mempunyai tugas yaitu :

- a. melakukan pembukuan dan menerima laporan dari seksi-seksi lain;
- b. sub seksi pembukuan dikepalai oleh seorang kepala sub seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pelayanan.

Pasal 58

Kepala Sub Seksi Kas mempunyai tugas yaitu :

- a. melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang;
- b. sub seksi kas dikepalai oleh seorang kepala sub seksi dan secara umum bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang dan secara khusus bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pelayanan.

Bagian Kedua Tanggung Jawab

Pasal 59

Pimpinan Cabang mempunyai tanggungjawab yaitu :

- a. mengkoordinasikan semua sumber daya di bawah kendalinya untuk memaksimalkan pencapaian laba dan meminimalkan resiko sehingga tercapai pertumbuhan optimal sesuai target dan sasaran yang menjadi bebananya;
- b. melakukan aktivitas pemasaran produk perusahaan berupa produk dana kredit, melakukan pemrosesan atas permohonan kredit dari masyarakat dan melakukan penghimpunan dana pihak ketiga;
- c. memberikan pelayanan berdasarkan standar pelayanan CERMAT (cepat, ramah, aman, tepat) dan membina hubungan baik dengan nasabah dan mitra perusahaan;
- d. membina pegawai di bawah kendalinya agar memiliki kapabilitas, integritas dan profesionalisme yang dapat diandalkan;
- e. menjaga tingkat kesehatan portofolio dan likuiditas yang menjadi binaannya;
- f. memelihara hubungan dan suasana kerja yang harmonis.

Bagian Ketiga Wewenang

Pasal 60

Pimpinan Cabang mempunyai wewenang yaitu ;

- a. memutuskan pemberian kredit sesuai dengan batas wewenang kredit yang dimilikinya atau memberikan rekomendasi usulan kredit yang karena ketentuan diluar kewenangannya;
- b. memberikan tingkat suku bunga khusus sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Direksi;
- c. menandatangani akta-akta yang berkaitan dengan pemberian kredit dan penyelesaian kredit bermasalah sepanjang ada surat kuasa khusus dari Direksi;
- d. menandatangani surat-surat, cek, bilyet-bilyet, buku tabungan dan lain-lain yang termasuk dalam kategori operasi perbankan normal dengan mempertimbangkan penalaran dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyetujui pengeluaran biaya pada unit kerjanya dalam batas wewenang tertentu;
- f. melakukan penilaian prestasi pegawai secara terukur jujur dan adil untuk digunakan sebagai dasar usulan perubahan pangkat, perubahan gaji, mutasi atau penempatan, pelatihan;
- g. menetapkan target untuk unit kerja dibawahnya sesuai dengan bidang pekerjaannya.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi, SKAI, Kepala Bidang dan Pimpinan Cabang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Direksi, Kepala Bidang dan Pimpinan Cabang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 62

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perusahaan daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan yang bersangkutan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perusahaan daerah wajib mengikuti dan mewakili petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi perusahaan daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 63

- (1) Dalam menetapkan kebijaksanaan dan pengawasan atas pengurusan Perusahaan Daerah, Badan Pengawas mengadakan rapat berkala dan rapat khusus.

- (2) Dalam melaksanakan pengurusan dan pembinaan Perusahaan Daerah, Direksi dan Pimpinan Cabang mengadakan rapat tahunan, rapat berkala dan rapat khusus.
- (3) Ketentuan-ketentuan penyelenggaraan rapat-rapat Perusahaan Daerah diatur oleh Direktur.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 64

Uraian pekerjaan untuk masing-masing jabatan pada Susunan Organisasi dan Tata Kerja PD. BPR BKK Lasem Kabupaten Rembang dan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dalam Keputusan tersendiri.

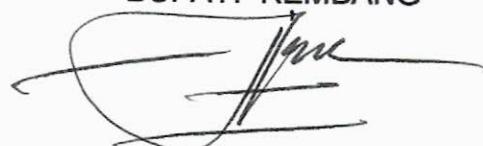
Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG

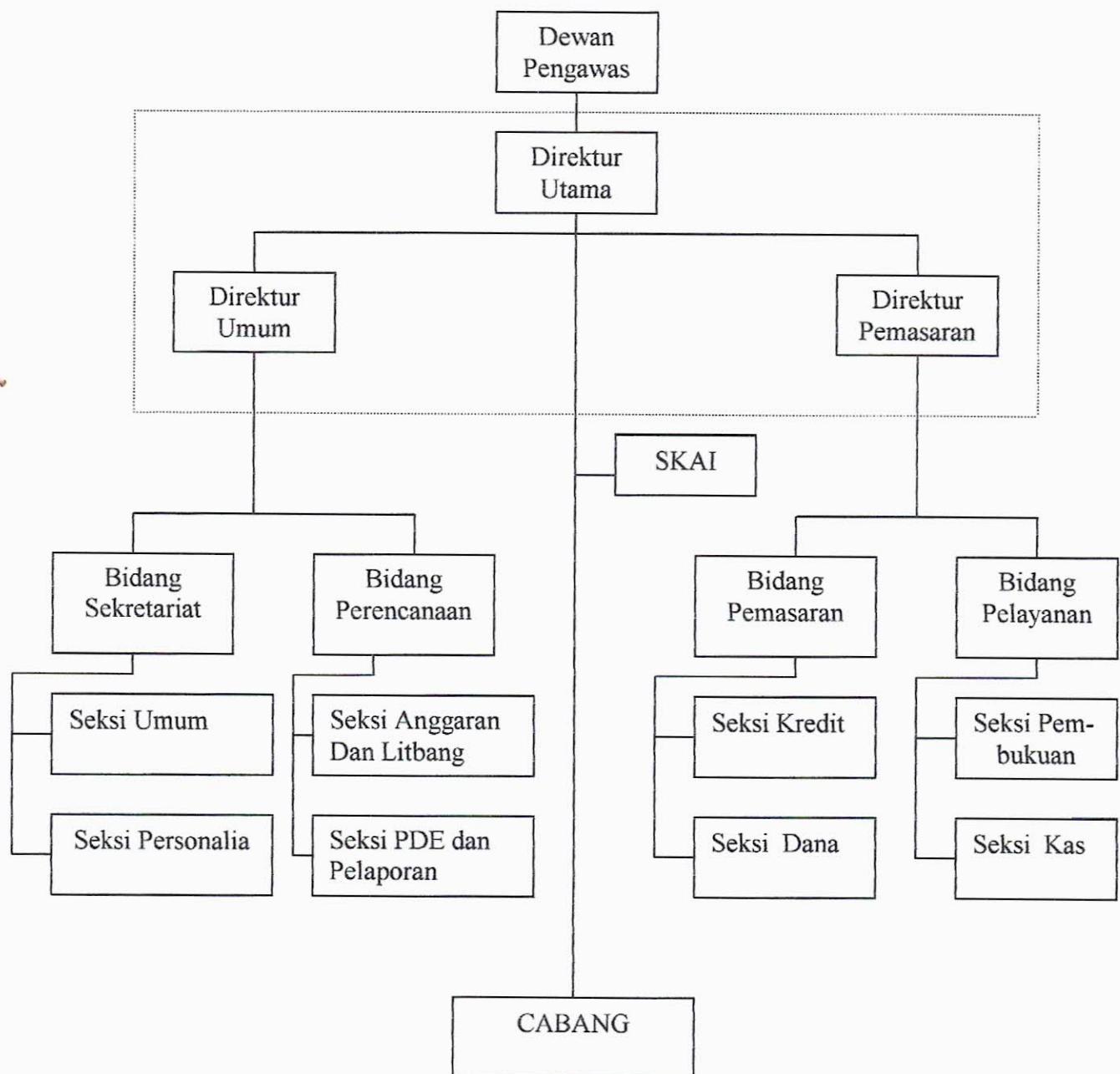


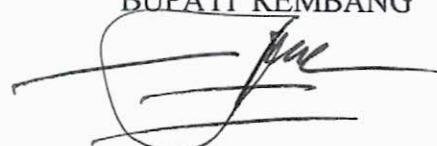
HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2006 NOMOR²²
SERI NOMOR ..¹⁵..

LAMPIRAN I : Peraturan Bupati Rembang
Nomor 020
Tanggal 06 juni 2006

STRUKTUR ORGANISASI
PD. BPR BKK LASEM KABUPATEN REMBANG
KANTOR PUSAT

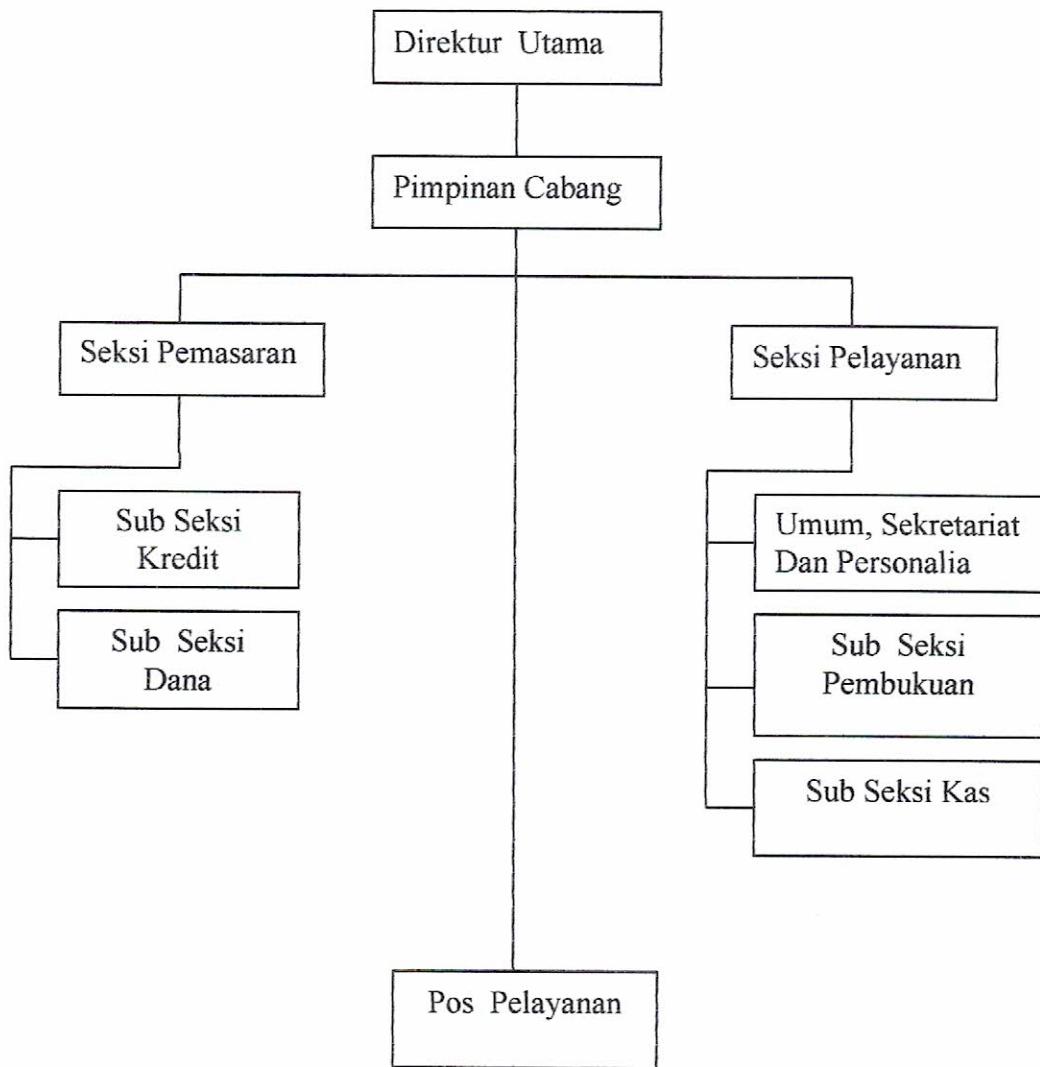


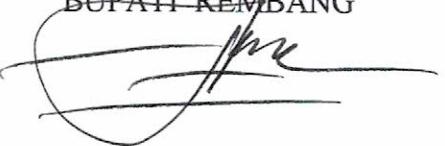
BUPATI REMBANG


H. MOCH. SALIM

LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Rembang
Nomor 020
Tanggal 06 juni 2006

STRUKTUR ORGANISASI
PD. BPR BKK LASEM KABUPATEN REMBANG
KANTOR CABANG



BUPATI REMBANG


H. MOCH. SALIM