LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 11 TAHUN : 2002 SERI : D NOMOR : 1

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 2 TAHUN 2002

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR, PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM DAN PERUSAHAAN DAERAH APOTIK LUK ULO KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna Perusahaan Daerah sebagai sumber Pendapatan Asli Daerah dan untuk lebih mendorong pertumbuhan ekonomi di Daerah, maka semua Peraturan Daerah yang mengatur tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar, Perusahaan Daerah Air Minum dan Perusahaan Daerah Apotik Luk Ulo, perlu diatur dan ditinjau kembali;

b. bahwa untuk melaksanakan hal tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;

2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387);

3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3472);

4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3790);

5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

7. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 tentang Apotik (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2742);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1980 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 tentang Apotik (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3169);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1999 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1992 tentang Bank Perkreditan Rakyat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3842);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

12. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1983 tentang Pedoman Kerja Sama Antara Perusahaan Daerah Dengan Pihak Ketiga;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1993 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);

17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 221 KMK. 017 / 1993 tentang Bank Perkreditan Rakyat;

18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;

19. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Monitoring Perusahaan Daerah Air Minum;

20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2000 tentang Pedoman Pengelolaan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;

21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pedoman Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;

22. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 44 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;

23. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 45 Tahun 2000 tentang Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;

24. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 46 Tahun 2000 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;

25. Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 32/35/KEP/DIR tentang Bank Perkreditan Rakyat;

26. Keputusan DPRD Kabupaten Kebumen Nomor 75/KPTS-DPRD/2001 tentang Peraturan Tata Tertib DPRD Kabupaten Kebumen.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR, PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM DAN PERUSAHAAN DAERAH APOTIK LUK ULO KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kebumen;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen;
4. Bupati adalah Bupati Kebumen;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen;
7. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar, Perusahaan Daerah Air Minum dan Perusahaan Daerah Apotik Luk Ulo;

8. Dewan Pengawas / Badan Pengawas adalah Dewan Pengawas / Badan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar, Perusahaan Daerah Air Minum dan Perusahaan Daerah Apotik Luk Ulo Kabupaten Kebumen;

9. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar, Perusahaan Daerah Air Minum dan Perusahaan Daerah Apotik Luk Ulo Kabupaten Kebumen;

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Kabupaten Kebumen yang terdiri dari:

a. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar;
b. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);
c. Perusahaan Daerah Apotik Luk Ulo.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar
Pasal 3

(1) Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Kebumen yang selanjutnya disebut PD BPR Bank Pasar adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak dibidang Keuangan / Perbankan.

(2) PD BPR Bank Pasar berkedudukan dan berkantor di ibukota Kabupaten.

(3) PD BPR Bank Pasar dapat melakukan kerja sama dengan Bank Umum atau Lembaga Keuangan, perbankan serta lembaga lainnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) PD BPR Bank Pasar didirikan dengan maksud dan tujuan untuk membantu serta mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat dan sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan usahanya, PD BPR Bank Pasar berazaskan Demokrasi Ekonomi dengan prinsip kehati-hatian.

Pasal 5

(1) PD BPR Bank Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang keuangan / perbankan dan menjalankan usahanya sebagai Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), PD BPR Bank Pasar mempunyai fungsi :
   a. penghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
   b. pemberian kredit dan melakukan pembinaan khususnya terhadap pengusaha golongan ekonomi lemah;
   c. pelaksanaan kerjasama antar Bank Perkreditan Rakyat dan lembaga perbankan atau lembaga keuangan lainnya;

d pelaksanaan usaha-usaha perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi PD BPR Bank Pasar terdiri dari :
a. Dewan Pengawas;
b. Direksi;
c. Satuan Pengawas Intern;
d. Bagian Kredit;
e. Bagian Administrasi dan Keuangan;
f Bagian Umum.

(2) Bagan Susunan Organisasi PD BPR Bank Pasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 7

(1) Dewan Pengawas mempunyai tugas pokok menetapkan kebijaksanaan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap PD BPR Bank Pasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Dewan Pengawas mempunyai fungsi :
a. penyusunan tata cara pengawasan dan pengelolaan PD BPR Bank Pasar;
b. pelaksanaan pengawasan atas pengurusan PD BPR Bank Pasar;
c. penentuan garis kebijaksanaan anggaran dan keuangan PD BPR Bank Pasar;
d. pelaksanaan usaha pembinaan dan mendorong pengembangan PD BPR Bank Pasar.

(3) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 8

(1) Direksi mempunyai tugas pokok memimpin, mengelola, mengendalikan dan mengembang-kan PD BPR Bank Pasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Direksi mempunyai fungsi:
a. pengendalian PD BPR Bank Pasar berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
b. penetapan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PD BPR Bank Pasar berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
c. penyusunan dan penyampaian rencana kerja tahunan dan anggaran PD BPR Bank Pasar kepada Bupati melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan di bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan;
d. penyusunan dan penyampaian laporan perhitungan tahunan (hasil usaha) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tutup tahun yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Rugi / Laba setelah diaudit oleh akuntan publik melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan Bupati;
e. pembuatan laporan perubahan rencana kerja maupun anggaran perusahaan apabila terjadi dalam tahun buku yang bersangkutan dan harus mendapat persetujuan Bupati melalui Dewan Pengawas.

(3) Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Pasal 9

(1) Satuan Pengawas Intern (SPI) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan intern atas kegiatan-kegiatan PD BPR Bank Pasar.

(2) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengawasan atas penggunaan anggaran perusahaan, penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi baik di Kantor Pusat maupun Kantor Wilayah Barat, Tengah dan Timur menurut ketentuan yang berlaku, serta pengawasan keamanan dan ketertiban khususnya pada PD BPR Bank Pasar ;
b. pengawasan dan pemberian penilaian terhadap operasional perusahaan secara berkala;
c. pelaksanaan audit atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dana seluruh kekayaan milik perusahaan;
d. pengadaan supervisi atas agunan dan lain-lain barang jaminan yang diterima oleh perusahaan;
e. pelaksanaan supervisi pada Kantor Wilayah Barat, Tengah dan Timur;
f. pemberian saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atas tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
g. penyampaian laporan hasil pemeriksaan intern kepada Direksi serta tetap menjaga prinsip kerahasiaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak diperbolehkan mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional dari obyek yang diperiksa;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Pasal 10

(1) Bagian Kredit mempunyai tugas pokok membina, menganalisa perkreditan, mengajukan rencana pengembangan dan melaksanakan tugas lain yang diatur oleh Direksi.

(2) Bagian Kredit dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

(3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kredit mempunyai fungsi :
   a. pengkoordinasian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian yang ada dibawahnya dan bertanggung jawab kepada Direksi;
   b. pengarahan secara teknis terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian yang ada dibawahnya dalam bidang perkreditan;
   c. pelaksanaan penelitian kepada calon nasabah kredit serta penilaian terhadap kredit yang telah diberikan;
   d. penyampaian pengajuan perencanaan pengembangan kegiatan operasional bidang perkreditan;
   e. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ruang lingkup yang diberikan oleh Direksi.

(4) Bagian Kredit terdiri dari :
   a. Sub Bagian Pelayanan Kredit Wilayah Barat ;
   b. Sub Bagian Pelayanan Kredit Wilayah Tengah;
   c. Sub Bagian Pelayanan Kredit Wilayah Timur.

(5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kredit.

(6) Tugas-tugas Sub Bagian :
   a. Sub Bagian Pelayanan Kredit Wilayah Barat mempunyai tugas melayani pengajuan dan pelunasan kredit sesuai dengan ketentuan

yang berlaku, memberikan informasi kepada nasabah baik yang berhubungan dengan pengajuan maupun pelunasan kredit serta menyelengarakan administrasi kredit yang berhubungan dengan pelayanan dan pelunasan kredit untuk Wilayah Barat;

b. Sub Bagian Pelayanan Kredit Wilayah Tengah mempunyai tugas melayani pengajuan dan pelunasan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memberikan informasi kepada nasabah baik yang berhubungan dengan pengajuan maupun pelunasan kredit serta menyelenggarakan administrasi kredit yang berhubungan dengan pelayanan dan pelunasan kredit untuk Wilayah Tengah;

c. Sub Bagian Pelayanan Kredit Wilayah Timur mempunyai tugas melayani pengajuan dan pelunasan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memberikan informasi kepada nasabah baik yang berhubungan dengan pengajuan maupun pelunasan kredit serta menyelenggarakan administrasi kredit yang berhubungan dengan pelayanan dan pelunasan kredit untuk Wilayah Timur.

Pasal 11

(1) Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan sektor pinjaman, pelaksanaan tertib pembukuan dan memberikan laporan setiap hari kepada Direksi.

(2) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

a pengkoordinasian, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian yang ada dibawahnya;

b. pelaksanaan pembukuan dari setiap laporan yang diterima dari bagian administrasi;

c. pelaksanaan evaluasi setiap laporan yang diterima dari bagian administrasi;
d. pemberian saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil guna pengembangan perusahaan khususnya pada bidang pembukuan;
e. pengembangan dan perluasan jangkauan pemasaran serta menjaga keamanan ;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

(4) Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri dari :
a. Sub Bagian Dana;
b. Sub Bagian Pembukuan;
c. Sub Bagian Kas.

(5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

(6) Tugas-tugas Sub Bagian :
a. Sub Bagian Dana mempunyai tugas mengusahakan dan menggali dana serta mengkoordinasikannya untuk pengembangan PD BPR Bank Pasar;
b. Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran perusahaan, mengevaluasi realisasi setiap akhir bulan dan melakukan pembukuan administrasi dari masing-masing sektor secara teliti dan tertib;
c. Sub Bagian Kas mempunyai tugas melaksanakan pembukuan serta memberikan pelayanan baik kepada petugas operasional maupun nasabah mengenai keluar masuknya uang perusahaan secara teliti, tertib dan aman.

Pasal 12

(1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, data elektronik dan kerumahtanggaan.

(2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian yang ada dibawahnya;
b. pelaksanaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
c. perencanaan kebutuhan dan pendidikan bagi pegawai perusahaan;
d. pengadaan peralatan / kebutuhan perusahaan / kantor;
e. pelaksanaan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
f. pemberian saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai bidangnya.

(4) Bagian Umum terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Sub Bagian Data Elektronik;
c. Sub Bagian Rumah Tangga.

(5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(6) Tugas-tugas Sub Bagian :

a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, administrasi perjalanan dinas dan urusan kepegawaian;

b. Sub Bagian Data Elektronik mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, mengevaluasi, memasukkan ke dalam data elektronik serta melaporkan kebijaksanaan yang berhubungan dengan sistem data elektronik;

c. Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan urusan dalam

Pasal 13

Permodalan PD BPR Bank Pasar :

a. Modal dasar PD BPR Bank Pasar ditetapkan sebesar Rp.5.000.000.000,00 (lima milyard rupiah).

b. Modal disetor PD BPR Bank Pasar adalah sebesar Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

c. Modal PD BPR Bank Pasar merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan;.

d. Perubahan modal dasar sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

e. Penambahan modal disetor sebagaimana dimaksud huruf b, sampai dengan terpenuhinya modal dasar, ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan atau sumber keuangan lain yang sah..

Pasal 14

Kepengurusan, persyaratan dan pengangkatan anggota Dewan Pengawas PD BPR Bank Pasar:

a. Kepengurusan :

1. anggota Dewan Pengawas sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, salah seorang diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas;
2. antar sesama Anggota Dewan Pengawas dan atau antar Anggota Dewan Pengawas dengan Bupati dan Anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun ke samping termasuk menantu dan ipar;
3. apabila hubungan keluarga sebagaimana dimaksud angka 3 terjadi sesudah pengangkatan, maka salah seorang tidak boleh melanjutkan jabatannya;
4. anggota Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung pada PD BPR Bank Pasar atau Badan Hukum / Perorangan yang diberi kredit oleh PD BPR Bank Pasar;
5. Dewan Pengawas terdiri dari pejabat dan perorangan yang profesional dengan tetap mempertahankan kerahasiaan bank.

b. Persyaratan :

Anggota Dewan Pengawas PD BPR Bank Pasar adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Setia kepada Pancasila dan Undang - Undang Dasar 1945;
3. Setia kepada Negara dan Pemerintah Republik Indonesia ;
4. Memiliki akhlak dan moral baik;

5. Tidak pernah melakukan kegiatan yang merugikan keuangan negara dan atau tindakan yang tercela di bidang perbankan dan atau kriminal lainnya ;
6. Memiliki keahlian di bidang perbankan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam operasional perbankan;
7. Tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan pengkhianatan kepada Negara Republik Indonesia;
8. Tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan pada keputusan pengadilan;
9. Sehat jasmani dan rohani;
10. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Bersedia mengembangkan dan mengelola PD BPR Bank Pasar secara sehat.

c. Pengangkatan :

1. anggota Dewan Pengawas diangkat oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Bank Indonesia setempat untuk masa jabatan selama-lamanya 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali setelah masa jabatan dimaksud berakhir;
2. sebelum menjalankan tugas, Anggota Dewan Pengawas dilantik dan diambil sumpah jabatannya oleh Bupati;
3. setiap pengangkatan Anggota Dewan Pengawas PD BPR Bank Pasar diberitahukan kepada Bank Indonesia setempat.
4. tata cara dan tata tertib pelaksanaan tugas Dewan Pengawas diatur dan atau ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Kewenangan Dewan Pengawas PD BPR Bank Pasar :

a. Dewan Pengawas mempunyai wewenang pengawasan terhadap semua kegiatan pelaksanaan tugas PD BPR Bank Pasar.

b. Pengawasan oleh Dewan Pengawas dapat dijalankan secara :
   1. periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
   2. sewaktu-waktu apabila dipandang perlu menurut pertimbangan Dewan Pengawas.

c. Dewan Pengawas dapat menunjuk seorang ahli atau lebih untuk melaksanakan tugas tertentu, atas biaya PD BPR Bank Pasar;

d. Apabila dipandang perlu, Bupati dapat membentuk Sekretariat Dewan Pengawas untuk kelancaran tugas, dan atas biaya PD BPR Bank Pasar.

Pasal 16

Pemberhentian dan Proses Penanganan Sanksi Anggota Dewan Pengawas PD BPR Bank Pasar:

a. Pemberhentian :
   1. Anggota Dewan Pengawas berhenti karena :
      a) masa jabatannya berakhir;
      b) meninggal dunia.
   2. Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh Bupati karena :
      a) permintaan sendiri;
      b) melakukan tindakan yang merugikan PD BPR Bank Pasar;
      c) melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara;
      d) sesuatu hal yang mengakibatkan ia tidak dapat melaksanakan tugasnya secara wajar;
      e) ditugasi jabatan lain.

b. Proses Penanganan Sanksi :
   1. Anggota Dewan Pengawas yang diduga melakukan perbuatan sebagaimana tersebut huruf a angka 2 huruf a), b), c) dan d), diberhentikan sementara oleh Bupati;

2. Bupati memberitahukan secara tertulis pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud huruf b angka 1, kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasannya;

3. Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Bupati harus melakukan sidang yang dilaksanakan oleh Anggota Dewan Pengawas untuk menetapkan apakah yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi;

4. Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud huruf b angka 3, Bupati belum melaksanakan sidang, maka Surat Pemberhentian Sementara batal demi hukum;

5. Apabila dalam sidang sebagaimana dimaksud huruf b angka 3, Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud huruf b angka 1 tidak hadir, maka yang bersangkutan dianggap menerima keputusan yang ditetapkan dalam sidang;

6. Keputusan Sidang sebagaimana dimaksud huruf b angka 3, ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

7. Anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Surat Keputusan Bupati tentang Pemberhentian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati;

8. Selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan keberatan, Bupati sudah mengambil Keputusan, apakah menerima atau menolak permohonan keberatan dimaksud;

9. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sebagaimana dimaksud huruf b angka 8 Bupati belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan, maka Surat Keputusan Bupati tentang Pemberhentian batal demi hukum.

Pasal 17

Kepengurusan, Persyaratan dan Pengangkatan Anggota Direksi PD BPR Bank Pasar :

a. Kepengurusan :

1. Direksi PD BPR Bank Pasar terdiri dari seorang Direktur Utama dan seorang Direktur;
2. Anggota Direksi dilarang merangkap pekerjaan atau jabatan pada instansi pemerintah;
3. Anggota Direksi bertempat tinggal di tempat kedudukan PD BPR Bank Pasar;
4. Antara sesama Anggota Direksi dan atau antara anggota Direksi dengan Bupati dan anggota Dewan Pengawas tidak boleh ada hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;
5. Apabila sesudah pengangkatan, mereka masuk hubungan keluarga sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 5, maka salah seorang tidak boleh melanjutkan jabatannya;
6. Anggota Direksi tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung pada PD BPR Bank Pasar atau Badan Hukum / perorangan yang diberi kredit oleh PD BPR Bank Pasar.

b. Persyaratan :

Anggota Direksi PD BPR Bank Pasar adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang - Undang Dasar 1945;
3. Setia kepada Negara dan Pemerintah Republik Indonesia ;
4. Memiliki akhlak dan moral baik;
5. Tidak pernah melakukan kegiatan yang merugikan keuangan negara dan atau tindakan yang tercela di bidang perbankan, dan atau kriminal lainnya,

6. Memiliki keahlian di bidang perbankan dan mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam operasional perbankan;
7. Tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan pengkhianatan kepada Negara Republik Indonesia;
8. Tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan pada keputusan pengadilan;
9. Sehat jasmani dan rohani;
10. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Bersedia mengembangkan dan mengelola kegiatan PD BPR Bank Pasar secara sehat;
12. Memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya setingkat Diploma III atau Sarjana Muda dan diutamakan sarjana lengkap (S1) di bidang Ekonomi, Keuangan atau Hukum.

c. Pengangkatan :

1. Anggota Direksi diangkat oleh Bupati atas usul Dewan Pengawas untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
2. Sebelum Keputusan Bupati tentang pengangkatan Anggota Direksi ditetapkan, terlebih dahulu dimintakan pertimbangan kepada Bank Indonesia setempat, setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Pimpinan DPRD Kabupaten Kebumen;
3. Setiap permintaan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf c angka 2, dilampiri dengan Surat Keterangan / identitas dari calon Anggota Direksi yang bersangkutan berupa :
   a) Surat Keterangan Bupati tentang Tidak Ada Hubungan Keluarga sebagaimana dimaksud huruf a angka 5;
   b) Surat Keterangan Lolos Butuh dari instansi / lembaga dimana yang bersangkutan bekerja, apabila calon berasal dari luar Pemerintah Daerah dan atau PD BPR Bank Pasar;
   c) Daftar Riwayat Hidup lengkap yang memuat pendidikan dan pengalaman kerja;
   d) Pas photo hitam putih ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar;
   e) Contoh tanda tangan dan paraf.

4. Bank Indonesia berdasarkan data yang ada, memberikan pertimbangan tentang dapat atau tidak dapat diangkat calon Direksi yang diusulkan sebagai Anggota Direksi;
5. Bupati setelah menerima pertimbangan dari Bank Indonesia segera menerbitkan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Anggota Direksi;
6. Sebelum melaksanakan tugas, Anggota Direksi dilantik dan diambil sumpah jabatannya oleh Bupati;
7. Setiap pengangkatan Anggota Direksi Bank Pasar diberitahukan kepada Bank Indonesia setempat.

Pasal 18

Kewenangan Direksi PD BPR Bank Pasar :

a. Direksi mengurus kekayaan PD BPR Bank Pasar;
b. Direksi mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian yang ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Bupati melalui Dewan Pengawas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Direksi mewakili PD BPR Bank Pasar di dalam maupun di luar pengadilan;
d. Apabila dipandang perlu Direksi dapat menunjuk seorang kuasa hukum atau lembaga untuk mewakili PD BPR Bank Pasar sebagaimana dimaksud huruf c;
e. Direksi berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dapat melakukan hal-hal sebagai berikut :
   1. membuka Kantor Cabang dan Cabang Pembantu, sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
   2. membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas barang-barang inventaris milik PD BPR Bank Pasar sesuai ketentuan yang berlaku.
f. Direksi dapat membentuk Unit-unit Pelayanan menurut kebutuhan.

Pasal 19

Pemberhentian dan proses penanganan sanksi Anggota Direksi PD BPR Bank Pasar :

a. Pemberhentian :

1. Anggota Direksi berhenti karena :
   a) masa jabatannya berakhir;
   b) meninggal dunia.
2. Anggota Direksi dapat diberhentikan oleh Bupati karena :
   a) permintaan sendiri;
   b) melakukan tindakan yang merugikan PD BPR Bank Pasar;
   c) melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara;
   d) sesuatu hal yang mengakibatkan ia tidak dapat melaksanakan tugasnya secara wajar;
   e) ditugasi jabatan lain.

b. Proses Penanganan Sanksi :

1. Anggota Direksi yang diduga melakukan perbuatan sebagaimana tersebut pada huruf a angka 2 huruf b), c) dan d), diberhentikan sementara oleh Bupati atas usul Dewan Pengawas;
2. Bupati memberitahukan secara tertulis pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud huruf b angka 1, kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasannya;
3. Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Dewan Pengawas harus sudah melakukan sidang yang dihadiri oleh Anggota Direksi sebagaimana dimaksud huruf b angka 1 untuk menetapkan apakah yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi;
4. Apabila dalam 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud huruf b angka 3. Dewan Pengawas belum melaksanakan persidangan. maka Surat Pemberhentian Sementara batal demi hukum;

5. Apabila dalam persidangan sebagaimana dimaksud huruf b angka 3, Anggota Direksi sebagaimana dimaksud huruf b angka 1 tidak hadir, maka yang bersangkutan dianggap menerima keputusan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
6. Keputusan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud huruf b angka 5, ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
7. Apabila perbuatan yang dilakukan oleh Anggota Direksi merupakan tindak pidana, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat dan perkaranya diserahkan kepada instansi yang berwenang untuk diadakan penyidikan;
8. Anggota Direksi yang diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Surat Keputusan Bupati tentang Pemberhentian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati;
9. Selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan keberatan, Bupati sudah mengambil Keputusan, menerima atau menolak permohonan keberatan dimaksud;
10. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sebagaimana dimaksud huruf b angka 9, Bupati belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan, maka Surat Keputusan Bupati tentang Pemberhentian, menjadi batal demi hukum.

Pasal 20

Penghasilan, Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua Direksi dan Pegawai PD BPR Bank Pasar :

a. Penghasilan :
   1. Penghasilan Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi ditetapkan oleh Bupati atas biaya PD BPR Bank Pasar;
   2. Peraturan Gaji Pegawai ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan mengingat peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan PD BPR Bank Pasar.

b. Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua Direksi dan Pegawai :

1. PD BPR Bank Pasar wajib mengadakan dana pensiun dan tunjangan hari tua bagi Direksi dan Pegawai PD BPR yang merupakan kekayaan PD BPR Bank Pasar yang dipisahkan;
2. Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua sebagaimana dimaksud huruf b angka 1, bersumber dari :
   a) iuran pensiun dan tunjangan hari tua dari Direksi dan Pegawai PD BPR Bank Pasar;
   b) bagian dari laba;
   c) bantuan dari PD BPR Bank Pasar;
   d) usaha-usaha lain yang sah.
3. Peraturan mengenai Pensiun dan Tunjangan Hari Tua sebagaimana dimaksud huruf b angka 1, diatur dan atau ditetapkan dengan Keputusan Bupati, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Rencana Kerja, Tahun Buku, Neraca, Laba/Rugi PD BPR Bank Pasar :

a. Rencana Kerja :

1. Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun buku berakhir, Direksi menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Pasar kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan;

2. Apabila sampai permulaan tahun buku Dewan Pengawas tidak mengemukakan keberatan, maka Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Pasar dinyatakan berlaku;

3. Setiap perubahan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Pasar yang terjadi dalam tahun buku yang bersangkutan, harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas;

4. Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Pasar yang telah mendapat pengesahan oleh Dewan Pengawas, disampaikan kepada Bupati, dengan tembusan kepada Bank Indonesia setempat.

b. Tahun Buku, Neraca, Rugi / Laba :

1. Tahun Buku PD BPR Bank Pasar adalah tahun takwim;
2. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun buku, Direksi menyampaikan laporan tahunan yang terdiri dari neraca dan perhitungan rugi / laba yang telah diaudit oleh Akuntan Publik kepada Dewan Pengawas dan diteruskan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan;
3. Neraca dan perhitungan Rugi/Laba sebagaimana dimaksud huruf b angka 2, ditanda tangani oleh Direksi dan Ketua Dewan Pengawas atau seorang Anggota;
4. Direksi wajib membuat Laporan Tahunan tentang perkembangan usaha PD BPR Bank Pasar yang telah disahkan oleh Dewan Pengawas untuk disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Bank Indonesia setempat.

Pasal 22

Penggunaan laba bersih PD BPR Bank Pasar :

a. Laba bersih PD BPR Bank Pasar yang telah disahkan oleh Bupati setelah dipotong pajak ditetapkan sebagai berikut:
   1. Bagian Laba untuk Pemerintah Daerah 40%;
   2. Cadangan Umum..... 20%;
   3. Cadangan Tujuan 20%;
   4. Dana Kesejahteraan..... 10%;
   5. Jasa Produksi..... 10%;

b. Bagian Laba untuk Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud huruf a angka 1, dianggarkan dalam ayat Penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap akhir tahun anggaran;

c. Cadangan Umum yang dibentuk dari penyisihan laba yang ditahan ata dari laba bersih setelah dikurangi pajak dipergunakan untuk menutu kerugian yang mungkin diderita oleh Bank;

d. Cadangan Tujuan adalah bagian laba setelah dikurangi pajak yan disisihkan untuk tujuan tertentu;

e. Dana Kesejahteraan sebagaimana dimaksud huruf a angka 4 dipergunakan antara lain untuk Tabungan Hari Tua Pegawai, Sosial da sejenisnya;

f. Penggunaan Cadangan Umum, Cadangan Tujuan, Dana Kesejahteraa dan Jasa Produksi sebagaimana dimaksud huruf a angka 2, 3, 4 dan 5 akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati .

Pasal 23

Ganti Rugi, Pembinaan dan Pembubaran PD BPR Bank Pasar :

a. Ganti Rugi :

1. Anggota Direksi dan atau Pegawai PD BPR Bank Pasar yan dengan sengaja atau kelalaiannya menimbulkan kerugian PD BPR Bank Pasar, kepadanya wajib mengganti kerugian dimaksud;
2. Tata cara penyelesaian ganti rugi sebagaimana dimaksud huruf a angka 1, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undanga yang berlaku.

b. Pembinaan :

1. Bupati melakukan pembinaan umum terhadap PD BPR Bank Pasar
2. Bank Indonesia melakukan pembinaan dan pengawasan terhada PD BPR Bank Pasar.

c. Pembubaran :

1. Pembubaran PD BPR Bank Pasar ditetapkan dengan Peraturan Daerah dan berlaku setelah mendapat pengesahan pejabat yang berwenang;
2. Bupati menunjuk Panitia Pembubaran PD BPR Bank Pasar sebagaimana dimaksud huruf c angka 1;
3. Apabila PD BPR Bank Pasar dibubarkan, hutang dan kewajiban keuangan dibayar dari harta kekayaan PD BPR Bank Pasar dan sisa lebih/kurang menjadi milik/tanggung jawab Pemerintah Daerah;
4. Panitia pembubaran PD BPR Bank Pasar menyampaikan pertanggung jawaban pembubaran PD BPR Bank Pasar kepada Bupati;
5. Bupati menyelesaikan kekaryaan Direksi dan Pegawai Bank PD BPR Bank Pasar yang dibubarkan;
6. Pembubaran PD BPR Bank Pasar dilaporkan oleh Bupati kepada Bank Indonesia setempat;
7. Semua kekayaan termasuk hutang piutang PD BPR Bank Pasar menjadi kekayaan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Pasal 24

(1) Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kebumen yang selanjutnya disebut PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum.

(2) PDAM berkedudukan dan berkantor di ibukota Kabupaten.

(3) Dalam melaksanakan usahanya PDAM bersifat sebagai pemberi jasa, penyelenggara kemanfaatan umum dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 25

(1) PDAM mempunyai tugas pokok :

a. melaksanakan usaha penyediaan air minum yang bersih dan sehat bagi masyarakat;
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pelayanan air minum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) PDAM mempunyai fungsi :

a. pengelolaan dan pembinaan perusahaan menurut kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah;
b. pengkoordinasian segala usaha dan kegiatan peningkatan pelayanan penyediaan air minum untuk masyarakat;
c. pengawasan segala usaha dan kegiatan pengawasan teknis dan administrasi atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. pengurusan tata usaha PDAM.

Pasal 26

(1) Susunan Organisasi PDAM terdiri dari :

a. Badan Pengawas;
b. Direktur;
c. Bagian-bagian yang terdiri dari :
   1. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
   2. Bagian Keuangan ;
   3. Bagian Hubungan Langganan;
   4. Bagian Teknik.
d. Satuan Pengawas Intern;
e. Cabang - cabang PDAM.

(2) Bagan Organisasi PDAM sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 27

(1) Badan Pengawas mempunyai tugas pokok :
   a. mengawasi kegiatan Direktur;
   b. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan Direktur, rencana program kerja, rencana anggaran perusahaan, perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain serta terhadap laporan neraca dan perhitungan laba/rugi.

(2) Badan Pengawas mempunyai wewenang :
   a. memberikan peringatan kepada Direktur yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
   b. memeriksa Direktur yang diduga merugikan PDAM.

(3) Badan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 28

(1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengelola, mengendalikan dan mengembangkan PDAM.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
   a. perencanaan dan penyusunan program kerja, rencana anggaran perusahaan jangka pendek dan menengah;
   b. pembinaan pegawai perusahaan;
   c. pengurusan pengelolaan kekayaan PDAM;
   d. pelaksanaan kegiatan teknis perusahaan;
   e. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;

f. penyampaian laporan berkala seluruh kegiatan perusahaan termasuk Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi;
g. mewakili PDAM baik di dalam maupun di luar pengadilan.

(3) Direktur mempunyai wewenang :
a. mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM dengan persetujuan Bupati;
b. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direktur;
c. menandatangani pinjaman dengan persetujuan Bupati ;
d. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati.

(4) Direktur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3), bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas

Pasal 29

(1) Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan pembinaan kearsipan dan administrasi kepegawaian;
b. pelaksanaan urusan rumah tangga; perlengkapan dan inventaris perusahaan / kantor;
c. pelaksanaan tata usaha dokumen perusahaan;
d. penyelenggaraan kegiatan bidang pengadaan barang.

(4) Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian terdiri dari :
a. Sub Bagian Administrasi Umum;
b. Sub Bagian Kepegawaian;
c. Sub Bagian Gudang;
d. Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik.

(5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.

(6) Tugas-tugas Sub Bagian :

a. Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, humas, urusan rumah tangga, menyusun statistik, dokumentasi perjalanan dinas, urusan protokol, pemeliharaan inventaris kantor, mengurus administrasi pembelian barang-barang kebutuhan perusahaan dan melaksanakan pengadaan barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan;

b. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi, kesejahteraan dan pembinaan pegawai, mengelola administrasi mutasi dan tata usaha kepegawaian;

c. Sub Bagian Gudang mempunyai tugas mengatur, menginventarisasi barang-barang milik perusahaan, mengurus administrasi penerimaan dan pengeluaran barang-barang di gudang serta mengurus penyediaan, penerimaan dan penyimpanan barang-barang di gudang;

d. Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan sistim informasi secara elektronik, merawat, mengembangkan sistem dan atau program pengolahan data dengan komputer.

Pasal 30

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang keuangan.

(2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan administrasi keuangan;
   b. pengendalian anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;
   c. perencanaan sumber-sumber pendapatan dan belanja perusahaan;
   d. pengkoordinasian dengan pihak terkait untuk kelancaran penagihan piutang pada pelanggan dan untuk penyelesaian lebih lanjut;

(4) Bagian Keuangan terdiri dari :
   a. Sub Bagian Kas dan Penagihan;
   b. Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
   c. Sub Bagian Pembukuan.

(5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

(6) Tugas-tugas Sub Bagian :

   a. Sub Bagian Kas dan Penagihan mempunyai tugas menerima, mengeluarkan dan mengurus uang perusahaan di bank, membuat laporan situasi keuangan perusahaan, memeriksa, meneliti dan melaksanakan penagihan rekening dari pelanggan, penutupan aliran bagi pelanggan yang melakukan pelanggaran;

b. Sub Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas mempersiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta mengatur sistem kontrol terhadap pelaksanaan anggaran perusahaan;

c. Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas mengkoordinir dan mengendalikan pembukuan atas transaksi keuangan, menyusun laporan harta perusahaan, membantu merumuskan anggaran perusahaan, mengumpulkan dan menganalisa unsur biaya pokok produksi dan penjualan air.

Pasal 31

(1) Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang hubungan langganan.

(2) Bagian Hubungan Langganan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hubungan Langganan mempunyai fungsi :
a. penampungan dan penyelesaian pengaduan dari pelanggan;
b. penyelenggaraan tugas-tugas pelayanan pelanggan dan pengelolaan data langganan;
c. pemeriksaan data penggunaan air berdasarkan meter air dan pencatatan meter air;
d. persiapan, pengoreksian data-data untuk pembuatan rekening.

(4) Bagian Hubungan Langganan terdiri dari :
a. Sub Bagian Pelayanan Langganan;
b. Sub Bagian Pembaca Meter;
c. Sub Bagian Rekening.

(5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan.

(6) Tugas-tugas Sub Bagian :

a. Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai tugas melaksanakan pemasaran, memberikan pelayanan kepada para pelanggan dan calon pelanggan, mengurus dan mengolah data pelanggan serta memberikan informasi yang perlu diketahui oleh masyarakat terutama masyarakat pelanggan;

b. Sub Bagian Pembaca Meter mempunyai tugas mencatat dan memeriksa data penggunaan air oleh pelanggan, mengadakan pengawasan meter pada pelanggan, menampung dan menyelesaikan pengaduan pelanggan tentang pemakaian air dan mencatat serta melaporkan kerusakan meter air;

c. Sub Bagian Rekening mempunyai tugas mengkoordinasikan mengawasi atas pelaksanaan proses pembuatan rekening dan mengadakan penelitian kembali rekening yang telah dibuat.

Pasal 32

(1) Bagian Teknik mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang teknik.

(2) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Teknik mempunyai fungsi :

a. penjagaan kelangsungan dan kualitas produksi serta kelancaran pendistribusian;

b. pengaturan pemasangan jaringan distribusi;
c. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan teknik, konstruksi, produksi, distribusi dan perawatan teknik serta pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber air permukaan tanah.

(4) Bagian Teknik terdiri dari :
a. Sub Bagian Produksi;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
d. Sub Bagian Perawatan.

(5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

(6) Tugas-tugas Sub Bagian :

a Sub Bagian Produksi mempunyai tugas merencanakan pengembangan produksi air, melaksanakan analisa kimia dan bakteriologi untuk menghasilkan kualitas yang standar, mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lain oleh laboratorium untuk proses produksi, memeriksa proses pengolahan air di unit pengolahan dan sumber air, membuat laporan tentang jumlah air yang diproduksi dan air yang didistribusikan serta menjaga dan memelihara sumber-sumber air beserta instalasinya dan kebersihan lingkungan instalasi;

b. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mempersiapkan program pengembangan sumber air, sistem transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang diperlukan, menyusun anggaran biaya, program kerja, jadwal pelaksanaan pekerjaan dan membuat gambar-gambar konstruksi beserta detailnya serta penelitian dan pengembangan serta mengevaluasi pelaksanaan

pekerjaan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan gambar konstruksi di lapangan, membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang teknik;

c. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas menyusun rencana survey kebocoran pipa transmisi / distribusi dan meter air, melaksanakan perbaikan, penggantian pipa dan meter air, pemasangan pipa dan sambungan rumah, mengadakan pencegahan pemasangan liar, menjaga kelangsungan dan kelancaran distribusi air, mengumpulkan data dan informasi jumlah sambungan meter air dan mengadakan perbaikan tera meter, penyegelan dan pembongkaran meter air;

d Sub Bagian Perawatan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan gedung dan bangunan-bangunan di lingkungan kantor maupun di lingkungan bangunan air, perbaikan dan perawatan peralatan teknik maupun mekanikal.

Pasal 33

(1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pengawasan intern di bidang pengawasan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan teknik serta kegiatan operasional.

(2) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud ayat (1), dibentuk dan diatur dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 34

(1) Pada PDAM dapat dibentuk Cabang Perusahaan yang berkedudukan di ibukota Kecamatan atau tempat lain yang ditunjuk oleh Direktur atas persetujuan Bupati melalui Badan Pengawas.

(2) Pendirian Cabang Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur dan atau ditetapkan dengan Keputusan Bupati, atas usul Direktur dan pertimbangan Badan Pengawas.

(3) Cabang PDAM dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berkedudukan setingkat Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(4) Susunan Organisasi Cabang PDAM terdiri dari :
a. Kepala;
b. Seksi Inkaso (Penagihan);
c. Seksi Administrasi dan Pelayanan Langganan;
d. Seksi Teknik;
e. Unit Pelayanan.

Pasal 35

Permodalan PDAM :

a. Modal PDAM terdiri atas kekayaan Daerah yang dipisahkan;

b. Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, modal PDAM dapat ditambah dengan menyisihkan sebagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau penyertaan modal pemerintah atasan, pinjaman dan lain-lain yang sah;

c. Semua alat likwid disimpan dalam Bank Pemerintah.

Pasal 36

Persyaratan, jumlah, masa jabatan, pemberhentian dan Rapat Badan Pengawas PDAM :

a. Persyaratan :

1. Untuk dapat diangkat sebagai Anggota Badan Pengawas harus memenuhi persyaratan :

a) menguasai manajemen PDAM;
b) menyediakan waktu yang cukup;
c) tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati atau deng Anggota Badan Pengawas yang lain atau dengan Direk sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maup kesamping termasuk menantu dan ipar;
d) apabila hubungan keluarga terjadi setelah pengangkatan, ma untuk melanjutkan jabatannya harus ada ijin tertulis d Bupati.

2 Anggota Badan Pengawas diangkat oleh Bupati ;

3. Anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud huruf a angka terdiri dari pejabat daerah, perorangan dan seorang perwakil anggota masyarakat konsumen yang memenuhi persyaratan.

b. Jumlah dan masa jabatan Anggota Badan Pengawas :

1 Jumlah Anggota Badan Pengawas paling banyak 3 (tiga) oran seorang diantaranya dipilih sebagai Ketua merangkap anggota;

2. Masa jabatan Anggota Badan Pengawas selama 3 (tiga) tahun da dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;

3. Pengangkatan kembali dilakukan apabila Anggota Badan Pengawa terbukti mampu melaksanakan pengawasan terhadap kegiata Direktur dan menyampaikan pendapat dan saran kepada Bupa sehingga PDAM mampu meningkatkan kinerja serta pelayana kebutuhan air minum kepada masyarakat.

c. Pemberhentian Anggota Badan Pengawas :

1. atas permintaan sendiri;
2. karena kesehatan, tidak dapat melaksanakan tugasnya;
3. terlibat dalam tindakan yang merugikan PDAM;
4. terlibat dalam tindakan pidana;
5. merugikan PDAM.

d. Rapat Badan Pengawas :

1. Badan Pengawas mengadakan rapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu bila diperlukan;
2. Dalam rapat sebagaimana dimaksud huruf d angka 1, dibicarakan hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta hak dan kewajibannya;
3. Keputusan Rapat Badan Pengawas diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat;
4. Untuk setiap rapat dibuat risalah rapat.

Pasal 37

Pengangkatan, persyaratan, masa jabatan dan pemberhentian Direktur PDAM :

a Direktur diangkat oleh Bupati bukan dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) atas usul Badan Pengawas;

b. Untuk dapat diangkat sebagai Direktur, harus memenuhi persyaratan antara lain :
   1. pendidikan minimal Sarjana (S1) sesuai bidangnya;
   2. mempunyai pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di perusahaan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan (referensi) dari perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik;
   3. membuat dan mengajukan proposal tentang visi dan misi PDAM;
   4. pernah mengikuti pelatihan manajemen air minum di dalam atau di luar negeri ;
   5. batas usia pada saat diangkat pertama kali paling tinggi 52 tahun;
   6. tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati atau dengan Anggota Badan Pengawas sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;

7. apabila hubungan keluarga terjadi setelah pengangkatan, maka untuk melanjutkan jabatannya harus ada ijin tertulis dari Bupati.

c. Masa Jabatan Direktur selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.

d. Pemberhentian Direktur :
   1. atas permintaan sendiri;
   2. karena kesehatan tidak dapat melaksanakan tugasnya;
   3. tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
   4. terlibat dalam tindakan yang merugikan PDAM;
   5. terlibat dalam tindak pidana;
   6. merugikan PDAM.

Pasal 38

Kepegawaian PDAM :

a. Kedudukan Hukum :

   1. Kedudukan hukum pegawai, gaji, pensiun dan lain-lain dari pegawai PDAM diatur dengan Keputusan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   2. Tunjangan lain-lain diatur oleh Direktur dengan persetujuan Badan Pengawas;

   3. Pegawai PDAM diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Bupati.

b. Tuntutan Ganti Rugi :

   1. Semua pegawai PDAM termasuk Direktur yang dalam kedudukannya tidak dibebani tugas menyimpan uang, surat-surat berharga dan barang-barang persediaan perusahaan, yang karena

tindakan melawan hukum atau melalaikan tugas dan kewajibannya, kepada mereka baik langsung maupun tidak langsung telah menimbulkan kerugian bagi PDAM, diwajibkan mengganti kerugian tersebut;

2. Ketentuan- ketentuan tentang tuntutan ganti rugi terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) berlaku sepenuhnya untuk pegawai PDAM;

3. Semua surat bukti dan surat lainnya, bagaimanapun juga sifatnya yang termasuk bilangan tata buku dan administrasi Perusahaan disimpan pada tempat yang ditunjuk oleh Bupati, kecuali jika untuk sementara dipindahkan ke Badan Pengawas apabila dianggap perlu untuk kepentingan suatu pemeriksaan;

4. Untuk keperluan pemeriksaan bertalian dengan penetapan pajak dan pemeriksaan Akuntan pada umumnya, surat bukti dan surat lainnya termasuk pada angka 3, untuk sementara dipindahkan ke Kantor Akuntan Negara.

Pasal 39

Penetapan tarif, rencana anggaran, laporan, neraca, Laba/Rugi PDAM :

a. Penetapan tarif :

Besarnya tarif air minum diusulkan oleh Direktur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

b. Rencana anggaran dan laporan perhitungan hasil usaha :

1. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku baru mulai berlaku, Rencana Anggaran PDAM disampaikan oleh Direktur kepada Bupati melalui Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan;

2. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal penyerahan Rencana Anggaran PDAM yang diajukan belum ada Keputusan dari Bupati, maka Rencana Anggaran Perusahaan tersebut dianggap telah disahkan;

3. Apabila Bupati mengemukakan keberatan atau menolak program yang dimuat dalam Anggaran PDAM sebelum menginjak tahun buku baru maka Anggaran Perusahaan Daerah tersebut berpedoman pada anggaran tahun lalu;

4. Perubahan Anggaran PDAM yang terjadi dalam tahun anggaran yang sedang berjalan, harus disampaikan oleh Direktur. kepada Bupati melalui Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku berakhir ;

5. Laporan berkala perhitungan hasil usaha dan kegiatan PDAM disampaikan oleh Direktur kepada Bupati melalui Badan Pengawas setiap bulan.

c. Neraca, Laba/Rugi :

1. Untuk setiap tahun buku, Direktur menyampaikan laporan Neraca dan Perhitungan Laba/rugi kepada Bupati melalui Badan Pengawas selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sesudah tahun buku;

2. Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi sebagaimana dimaksud huruf a angka 1, disahkan oleh Bupati;

3. Jika dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah pengajuan perhitungan dimaksud huruf c angka 1, Bupati belum mengesahkan, maka perhitungan itu dianggap telah disahkan.

Pasal 46

Penggunaan laba Bersih PDAM :

a. Penggunaan laba bersih setelah dikurangi pajak dan pengurangan lain yang wajar dalam Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:
   1. Kas Daerah ..... 25 %;
   2. Dana Pengembangan ..... 20 %;
   3. Cadangan Umum ..... 15 %;

4. Cadangan Tujuan ..... 10 %;
5. Dana Sosial dan Pendidikan ..... 10 %;
6. Jasa Produksi .... 10 %;
7. Dana Pensiun ..... 10 %.

b. Penggunaan Dana Pengembangan, Cadangan Umum, Cadangan Tujuan, Dana Sosial dan Pendidikan, Jasa Produksi dan Dana Pensiun diatur dengan Keputusan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas;

c. Bagian dari Laba PDAM yang menjadi hak Pemerintah Daerah, setelah disahkan oleh Bupati, disetor ke Kas Daerah.

Pasal 41

Pembinaan dan Pembubaran PDAM :

a. Pembinaan :

Dengan tidak mengurangi hak Instansi atasan dan Badan lain yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang mengadakan penyelidikan dan pemeriksaan tentang segala sesuatu mengenai pekerjaan pengurusan rumah tangga daerah, Bupati dapat menunjuk Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Kebumen untuk melaksanakan pengawasan atas kepengurusan dan pembinaan PDAM serta pertanggungjawabannya.

b. Pembubaran :

1. Pembubaran PDAM dan tata cara likwidasi ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

2. Dalam likwidasi, Pemerintah Daerah dan atau pemegang saham bertanggung jawab atas kerugian yang diderita oleh pihak ketiga apabila kerugian itu disebabkan oleh karena Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi yang telah disahkan, tidak menggambarkan keadaan PDAM yang sebenarnya.

Bagian Ketiga
Perusahaan Daerah Apotik Luk Ulo
Pasal 42

(1) PD Apotik Luk Ulo Kabupaten Kebumen yang selanjutnya disebut PD Apotik Luk Ulo adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dibidang kesehatan dan kefarmasian.

(2) PD Apotik Luk Ulo berkedudukan di Ibukota Kabupaten.

(3) Pada PD Apotik Luk Ulo dapat dibentuk Cabang Perusahaan baik di dalam maupun diluar Ibukota Kabupaten sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) PD Apotik Luk Ulo didirikan dengan maksud dan tujuan untuk, ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan Daerah, khususnya bidang kesehatan dan kefarmasian, serta peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 43

(1) PD Apotik Luk Ulo mempunyai tugas pokok :
   a. melaksanakan usaha pelayanan kesehatan dan penyediaan obat-obatan;
   b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penyediaan dan penyaluran obat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), PD Apotik Luk Ulo mempunyai fungsi :
   a. pemberian pelayanan kesehatan masyarakat di bidang penyediaan obat-obatan, penyaluran dan perbekalan farmasi yang diperlukan masyarakat;
   b. peningkatan tingkat kesehatan masyarakat dan penciptaan masyarakat yang sehat;
   c. pendukung upaya peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 44

(1) Susunan Organisasi PD Apotik Luk Ulo terdiri dari :
   a. Badan Pengawas;
   b Direktur;
   c. Bagian Umum;
   d Bagian Pembukuan;
   e. Apoteker Pengelola Apotik (APA).

(2) Bagan Susunan Organisasi PD Apotik Luk Ulo sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 45

(1) Badan Pengawas mempunyai tugas pokok :
   a. melaksanakan penetapan kebijaksanaan umum pengelolaan perusahaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan;
   b. melaksanakan perumusan kebijaksanaan anggaran dan keuangan perusahaan serta ikut mendorong usaha pengembangan perusahaan;
   c. melaksanakan evaluasi perkembangan perusahaan.

(2) Badan Pengawas mempunyai wewenang :
   a. memberi peringatan kepada Direktur yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disahkan;
   b. memeriksa Direktur yang diduga merugikan PD Apotik Luk Ulo

(3) Badan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 46

(1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengelola, mengendalikan dan mengembangkan PD Apotik Luk Ulo.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :
   a. penyampaian rencana kerja dan rencana anggaran perusahaan kepada Bupati melalui Badan Pengawas ;
   b. pengurusan dan pengelolaan kekayaan perusahaan;
   c. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan serta pembuatan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan perusahaan termasuk Neraca dan Perhitungan Laba / Rugi kepada Bupati melalui Badan Pengawas;
   d. mewakili perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Direktur mempunyai wewenang :
   a. dengan melalui Badan Pengawas atas persetujuan Bupati mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan;
   b. mengangkat, memberhentikan dan memindahtugaskan pejabat dibawah Direktur dengan persetujuan Badan Pengawas ;
   c. membuat laporan Neraca dan Perhitungan Laba / Rugi;
   d. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati;
   e. dengan persetujuan Bupati dan atas pertimbangan Badan Pengawas :
      1. mengadakan perjanjian kerja sama usaha dan atau pinjaman yang mungkin dapat berakibat terhadap berkurangnya aset dan membebani anggaran perusahaan;
      2. memindahtangankan atau menggadaikan benda bergerak atau tidak bergerak milik perusahaan;
      3. melakukan penyertaan modal dalam perusahaan lain.

f. Direktur mewakili PD Apotik Luk Ulo di dalam maupun di luar pengadilan;

g. apabila dipandang perlu, Direktur dapat menunjuk seorang kuasa hukum atau lembaga untuk mewakili PD Apotik Luk Ulo sebagaimana dimaksud huruf f.

(4) Direktur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3), bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Pasal 47

(1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga perusahaan dan membuat laporan.

(2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
b. pembuatan daftar gaji;
c. pengurusan pajak-pajak, asuransi dan lain-lain;
d. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahannya;
e. pemeliharaan barang-barang inventaris perusahaan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 48

(1) Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan dan administrasi keuangan.

(2) Bagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertangung jawab kepada Direktur.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang;
   b. pembukuan utang piutang perusahaan;
   c. pembuatan laporan harian maupun bulanan mengenai arus kas perusahaan;
   d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 49

(1) Apoteker Pengelola Apotik (APA) mempunyai tugas pokok :
   a. memimpin seluruh kegiatan Apotik di bidang obat-obat dan perbekalan farmasi;
   b. mengatur, melaksanakan dan mengawasi administrasi Apotik yang meliputi kefarmasian, penjualan dan barang dagangan;
   c mempertanggung jawabkan persediaan barang;
   d melaksanakan pengamanan terhadap dokumen-dokumen persediaan barang.

(2) Apoteker Pengelola Apotik dipimpin oleh seorang Apoteker yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(3) Apoteker Pengelola Apotik (APA) terdiri dari Pelaksana tugas :

   a. Pelaksana Tugas Gudang mempunyai tugas :

      1 menempatkan, mengatur dan mengawasi obat-obatan sesuai dengan syarat-syarat teknis farmasi;
      2. mencatat mutasi dan mengawasi persediaan obat;
      3. melaporkan persediaan obat kepada Apoteker Pengelola Apotik;

4. melaksanakan perencanaan dan pemesanan obat serta alat kesehatan yang diperlukan;
5. mendistribusikan obat dan alat kesehatan baik intern maupun ekstern.

b. Pelaksana Tugas Asisten Apoteker mempunyai tugas :

1. memberikan pelayanan obat dan resep ;
2. menyusun buku defacta setiap hari;
3. melaksanakan pembuatan persediaan obat " aanmark " seperti OBH / OBP, Liquor Burowi dan lain-lain;
4. memelihara kebersihan ruang racikan dan lemari obat;
5. menyusun obat-obat, mencatat dan memeriksa keluar masuknya obat;
6. melaksanakan pelayanan kefarmasian sesuai petunjuk Apoteker Pengelola Apotik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Pelaksana Tugas Kasir mempunyai tugas, menerima pembayaran obat, mencatat penerimaan dan pengeluaran uang serta mempertanggungjawabkan kebenaran uang yang diterima dan bertanggung jawab langsung kepada Apoteker Pengelola Apotik.

Pasal 50

Permodalan PD Apotik Luk Ulo :

a. Modal dasar PD Apotik Luk Ulo terdiri atas kekayaan daerah yang dipisahkan;

b. Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, modal PD Apotik Luk Ulo dapat ditambah dengan menyisihkan kekayaan Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

c. Semua alat likwid disimpan dalam Bank Pemerintah.

Pasal 51

Persyaratan, jumlah, masa jabatan dan pengangkatan Anggota Badan Pengawas PD Apotik Luk Ulo:

a. Persyaratan :

1. Anggota Badan Pengawas diangkat oleh Bupati dan diutamakan berasal dari kalangan profesional yang sesuai dengan bidang usaha PD Apotik Luk Ulo;
2. Untuk dapat diangkat sebagai Anggota Badan Pengawas, harus memenuhi persyaratan, antara lain :
   a) menyediakan waktu yang cukup;
   b) memiliki keahlian di bidang kesehatan dan farmasi serta telah mempunyai pengalaman minimal 5 (lima) tahun;
   c) tidak terikat hubungan keluarga baik dengan Bupati maupun dengan Direktur dan atau dengan sesama Anggota Badan Pengawas sampai derajat ketiga menurut garis lurus maupun ke samping termasuk menantu dan ipar;
   d) apabila hubungan keluarga terjadi setelah pengangkatan, untuk melanjutkan jabatannya diperlukan ijin tertulis dari Bupati..

b. Jumlah, masa jabatan dan pengangkatan :

1. jumlah Anggota Badan Pengawas sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, salah seorang diantaranya dipilih sebagai Ketua merangkap Anggota;
2. masa jabatan anggota Badan Pengawas selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
3. pengangkatan kembali dapat dilakukan apabila dipandang mampu melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perusahaan, meningkatkan kinerja perusahaan dan ikut mendorong upaya pengembangan perusahaan.

Pasal 52

Pemberhentian dan proses penanganan Sanksi Anggota Badan Pengawas PD Apotik Luk Ulo:

a. Pemberhentian :

1. Badan Pengawas berhenti karena :
   a) masa jabatannya berakhir;
   b) meninggal dunia.

2. Badan Pengawas dapat diberhentikan dengan alasan:
   a) permintaan sendiri;
   b) karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya ;
   c) tidak melaksanakan tugas dan wewenangnya;
   d) terlibat dalam tindakan yang merugikan PD Apotik Luk Ulo ;
   e) dihukum pidana berdasarkan putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

b. Proses Penanganan Sanksi :

1. Apabila Badan Pengawas diduga melakukan salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud huruf a angka 2, Bupati segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan;

2. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 terbukti melakukan perbuatan yang dituduhkan, Bupati paling lama 12 (dua belas) hari kerja segera mengeluarkan :

   a) Keputusan Bupati tentang Pemberhentian sebagai Badan Pengawas bagi Anggota Badan Pengawas yang melakukan perbuatan dalam huruf a angka 2 huruf b), c) dan e);

   b) Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Sementara sebagai Badan Pengawas bagi Anggota Badan Pengawas yang melakukan perbuatan dalam huruf a angka 2 huruf d).

Pasal 53

Persyaratan, masa jabatan dan pengangkatan Direktur PD Apotik Luk Ulo :

a. Persyaratan :

1. Direktur diangkat oleh Bupati bukan dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) atas usul Badan Pengawas;
2. Untuk dapat diangkat sebagai Direktur harus memenuhi persyaratan antara lain :
   a) diutamakan berpendidikan sekurang-kurangnya Sarjana (S1);
   b) mempunyai pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di perusahaan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan (referensi) dari perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik;
   c) tidak terikat hubungan keluarga baik dengan Bupati atau dengan Anggota Badan Pengawas sampai derajat ketiga menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;
   d) Apabila hubungan keluarga terjadi setelah pengangkatan, maka untuk melanjutkan jabatannya harus ada ijin tertulis dari Bupati.

b. Masa jabatan dan pengangkatan :

1. masa jabatan Direktur selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;.
2. pengangkatan kembali dapat dilakukan apabila Direktur terbukti mampu meningkatkan kinerja perusahaan setiap tahun.

Pasal 54

Pemberhentian dan Proses Penanganan Sanksi Direktur PD Apotik Luk Ulo :

a. Pemberhentian :

1. Direktur berhenti karena :
   a) masa jabatannya berakhir;
   b) meninggal dunia.

2. Direktur dapat diberhentikan dengan alasan:
   a) permintaan sendiri;
   b) karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya ;
   c) tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
   d) terlibat dalam tindakan yang merugikan PD Apotik Luk Ulo ;
   e) dihukum pidana berdasarkan putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

b. Proses Penanganan Sanksi :

1. apabila Direktur diduga melakukan salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2 huruf c), d) dan e), Badan Pengawas segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan;
2. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Direktur sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 terbukti, maka Badan Pengawas segera melaporkan kepada Bupati;
3. selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemeriksaan Badan Pengawas, Bupati sudah harus mengeluarkan :
   a) Keputusan Bupati tentang Pemberhentian sebagai Direktur bagi Direktur yang melakukan perbuatan dalam huruf a angka 2 huruf b), c) dan e);
   b) Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Sementara bagi Direktur yang melakukan perbuatan dalam huruf a angka 2 huruf d).

Pasal 55

Penghasilan, Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua Direktur dan Pega PD Apotik Luk Ulo :

a. Penghasilan :
   1. Penghasilan Anggota Badan Pengawas dan Direktur ditetapkan (Bupati atas biaya PD Apotik Luk Ulo;
   2. Peraturan Gaji Pegawai ditetapkan oleh Direktur den persetujuan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas den mengingat peraturan perundang-undangan yang berlaku kemampuan PD Apotik Luk Ulo.

b Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua Direktur dan Pegawai :
   1. PD Apotik Luk Ulo wajib mengadakan dana pensiun (tunjangan hari tua bagi Direktur dan Pegawai PD Apotik L Ulo yang merupakan kekayaan PD Apotik Luk Ulo ya dipisahkan;
   2. Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua sebagaimana dimaks huruf b angka 1, bersumber dari :
      a) iuran pensiun dan tunjangan hari tua dari Direktur d Pegawai PD Apotik Luk Ulo, bagian dari laba;
      b) bantuan dari PD Apotik Luk Ulo;
      c) usaha-usaha lain yang sah.
   3. Peraturan mengenai Pensiun dan Tunjangan Hari Tua sebagaima dimaksud huruf b angka 1, diatur dan atau ditetapkan deng Keputusan Bupati, sesuai peraturan perundang-undangan ya berlaku.

Pasal 56

Tahun Buku, Neraca, Laba/Rugi, Rencana Kerja dan Anggaran PD Apo Luk Ulo :

a. Tahun Buku, Neraca, Laba/Rugi :

1. Tahun Buku PD Apotik Luk Ulo adalah Tahun Takwim;
2. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Buku, Direktur menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bupati melalui Badan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan, yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi Tahunan setelah diaudit oleh Akuntan Publik untuk mendapat pengesahan;
3. Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi Tahunan yang telah mendapatkan pengesahan dari Bupati, tidak memberikan pembebasan tanggung jawab kepada Direktur dan Badan Pengawas.

b. Rencana Kerja dan Anggaran :

1. selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Tahun Buku, Direktur telah mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran PD Apotik Luk Ulo kepada Bupati melalui Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan;
2. apabila sampai pada tanggal 31 Desember tahun berjalan, Bupati belum mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran PD Apotik Luk Ulo yang diajukan, maka Rencana Kerja dan Anggaran tersebut dianggap telah disahkan;
3. apabila terjadi tambahan/perubahan anggaran dalam Tahun Buku yang sedang berjalan, harus disampaikan oleh Direktur kepada Bupati melalui Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan.

Pasal 57

Penggunaan laba bersih PD Apotik Luk Ulo :

a Penggunaan laba bersih setelah dikurangi pajak dan pengeluaran lain yang wajar dalam perusahaan, ditetapkan sebagai berikut:

1.	Kas Daerah.....	25 %
2.	Dana Pengembangan.....	20 %
3.	Cadangan Umum.....	15 %
4.	Cadangan Tujuan.....	10%

5. Dana Sosial dan Pendidikan 10%
6. Jasa Produksi 10%
7. Dana Pensiun 10%

b. Penggunaan Dana Pengembangan, Cadangan Umum, Cadangan Tujuan, Dana Sosial dan Pendidikan, Jasa Produksi dan Dana Pensiun diatur dengan Keputusan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas;

c. Bagian dari laba PD Apotik Luk Ulo yang menjadi hak Pemerintah Daerah, setelah disahkan oleh Bupati, disetor ke Kas Daerah.

Pasal 58

Ganti Rugi dan Pembubaran PD Apotik Luk Ulo :

a. Tuntutan Ganti Rugi :

1. semua pegawai PD Apotik Luk Ulo termasuk Direktur yang dalam kedudukannya tidak dibebani tugas menyimpan uang, surat-surat berharga dan barang-barang persediaan perusahaan, yang karena tindakan melawan hukum atau melalaikan tugas dan kewajibannya kepada mereka baik langsung maupun tidak langsung telah menimbulkan kerugian bagi PD Apotik Luk Ulo, kepadanya diwajibkan mengganti kerugian tersebut;

2. ketentuan-ketentuan tentang tuntutan ganti rugi terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) berlaku sepenuhnya terhadap pegawai PD Apotik Luk Ulo;

3. semua surat bukti dan surat lainnya, bagaimanapun juga sifatnya yang termasuk bilangan tata buku dan administrasi Perusahaan disimpan pada bagian atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati, kecuali jika untuk sementara dipindahkan ke Badan Pengawas apabila dianggap perlu untuk kepentingan suatu pemeriksaan;

4. untuk keperluan pemeriksaan bertalian dengan penetapan pajak dan pemeriksaan Akuntan pada umumnya, surat bukti dan surat lainnya termasuk pada huruf a angka 3, untuk sementara dipindahkan ke Kantor Akuntan Negara.

b. Pembubaran :

1. pembubaran PD Apotik Luk Ulo dan tata cara likwidasi ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

2. dalam likwidasi. Pemerintah Kabupaten bertanggung jawab atas kerugian yang diderita oleh pihak ketiga, apabila kerugian itu disebabkan oleh karena Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi yang telah disahkan tidak menggambarkan keadaan Perusahaan Daerah yang sebenarnya.

BAB IV
HUBUNGAN KERJA
Pasal 59

(1) Untuk menjamin kesatuan usaha dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas, maka setiap pegawai dalam unit organisasi wajib melaksanakan kerja sama, baik vertikal maupun horisontal secara erat dan serasi, tanpa mengabaikan tertib administrasi dan sistem kerja.

(2) Pada waktu tertentu dan apabila dipandang perlu, Direksi / Direktur mengadakan rapat dan atau pertemuan dengan Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta satuan unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan pelaksanaan tugas Perusahaan Daerah.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 60

Direksi / Direktur yang pada saat Peraturan Daerah ini ditetapkan, tela menduduki jabatan yang ketiga kali, yang bersangkutan tetap menjalanka tugas sampai masa jabatannya berakhir.

Pasal 61

Segala hak dan kewajiban PD BPR Bank Pasar yang dibentuk denga Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen Nomor 9 Tahu 1996, PDAM yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daera Tingkat II Kebumen Nomor 8 Tahun 1993 dan Perusahaan Daerah Apot Luk Ulo yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daer Tingkat II Kebumen Nomor 13 Tahun 1982 yang belum terselesaik menjadi hak dan kewajiban PD Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasa PDAM dan Perusahaan Daerah Apotik Luk Ulo yang dibentuk denga Peraturan Daerah ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 62

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

Pasal 63

(1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka dinyatakan tidak berlak lagi :

a. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen Nomor 9 Tahun 1996 tentang PD Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen;
b. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen Nomor 8 Tahun 1993 tentang PD Air Minum (PDAM) Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen;
c. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen Nomor 13 Tahun 1982 tentang PD Apotik Luk Ulo Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen.

(2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 2 April 2002

BUPATI KEBUMEN,

t.t.d

RUSTRININGSIH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2002 Nomor 11 Seri D Nomor 1 pada tanggal 4 April 2002.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SETDA
KEBUMEN

H. SOEHARDI, SH
Pembina Utama Madya
NIP. 500032375

PENJELASAN
ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 2 TAHUN 2002

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR, PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM DAN PERUSAHAAN DAERAH APOTIK LUK ULO KABUPATEN KEBUMEN

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dengan telah diberlakukannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan dalam rangka untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna perusahaan-perusahaan daerah dan agar lebih mampu mendorong pertumbuhan perekonomian di Kabupaten Kebumen, maka Peraturan Daerah yang mengatur tentang Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Kebumen perlu ditinjau dan diatur kembali.

Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah untuk mengaturnya.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d Pasal 2 : Cukup jelas.

Pasal 3

ayat (1) dan (2) : Cukup jelas.

ayat (3) : PD BPR Bank Pasar dapat melakukan kerja sama dengan Lembaga keuangan / perbankan serta lembaga lainnya yaitu dalam usaha peningkatan modal, manajemen, profesionalisme dan lain-lain.
Dalam usaha peningkatan manajemen dan profesionalisme antara lain pendidikan dan latihan di bidang perbankan dengan menyertakan Anggota Dewan Pengawas, unsur pembina yang membidangi Perusahaan, Anggota Direksi dan pegawai PD BPR Bank Pasar.

ayat (4) : Mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan daerah, merupakan usaha PD BPR Bank Pasar dalam meningkatkan pelayanan masyarakat secara cepat, dengan persyaratan yang ringan, sederhana sehingga masyarakat terhindar dari praktek pemberian kredit lintah darat

Pasal 4 : Cukup jelas.

Pasal 5

ayat (1) : Cukup jelas.

ayat (2) huruf a : Cukup jelas.

huruf b : Yang dimaksud golongan ekonomi lemah adalah usaha yang bermodalkan setinggi-tingginya Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

huruf c dan d : Cukup jelas.

Pasal 6 s/d Pasal 13 : Cukup jelas.

Pasal 14

huruf a angka 1 dan 2 : Cukup jelas.

angka 3 : Yang dimaksud hubungan keluarga sampai derajat ketiga adalah :

a. Derajat kesatu : anak/anak menantu;
Ayah/Ibu termasuk ayah/Ibu mertua.

b. Derajat kedua : cucu/cucu menantu;
Kakek/nenek termasuk kakek/nenek mertua;
Saudara termasuk saudara ipar.

c. Derajat ketiga : keponakan, termasuk keponakan karena hubungan perkawinan;
Saudara ayah/ibu termasuk saudara ayah/ibu karena hubungan perkawinan;
Ayah/ibu dari kakek/nenek termasuk ayah/ibu dari kakek/nenek mertua.

angka 4 dan 5 : Cukup jelas.

huruf b dan c : Cukup jelas.

Pasal 15 s/d Pasal 24 : Cukup jelas.

Pasal 25

ayat (1) huruf a : Yang dimaksud dengan air minum yang bersih dan sehat adalah air minum yang mutunya/ kualitasnya memenuhi syarat standar yang berlaku.

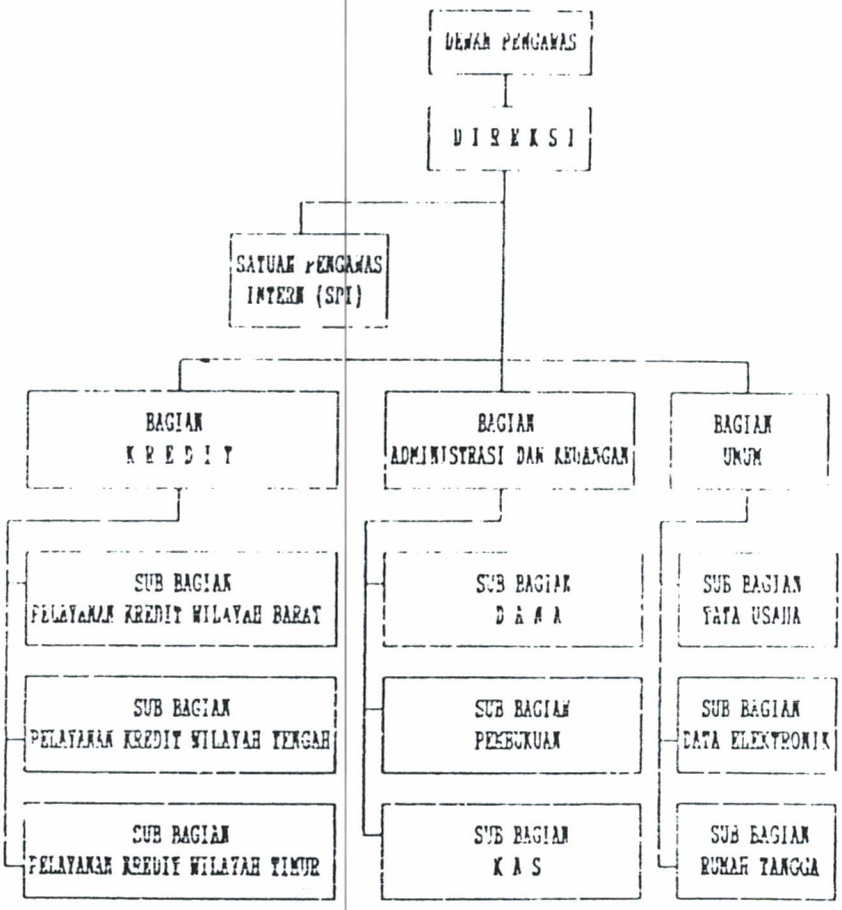
huruf b : Cukup jelas.

ayat (2) : Cukup jelas.

Pasal 26 s/d Pasal 63 : Cukup jelas.

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR, PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM DAN PERUSAHAAN DAERAH APOTIK LUK ULO KABUPATEN KEBUMEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR KABUPATEN KEBUMEN



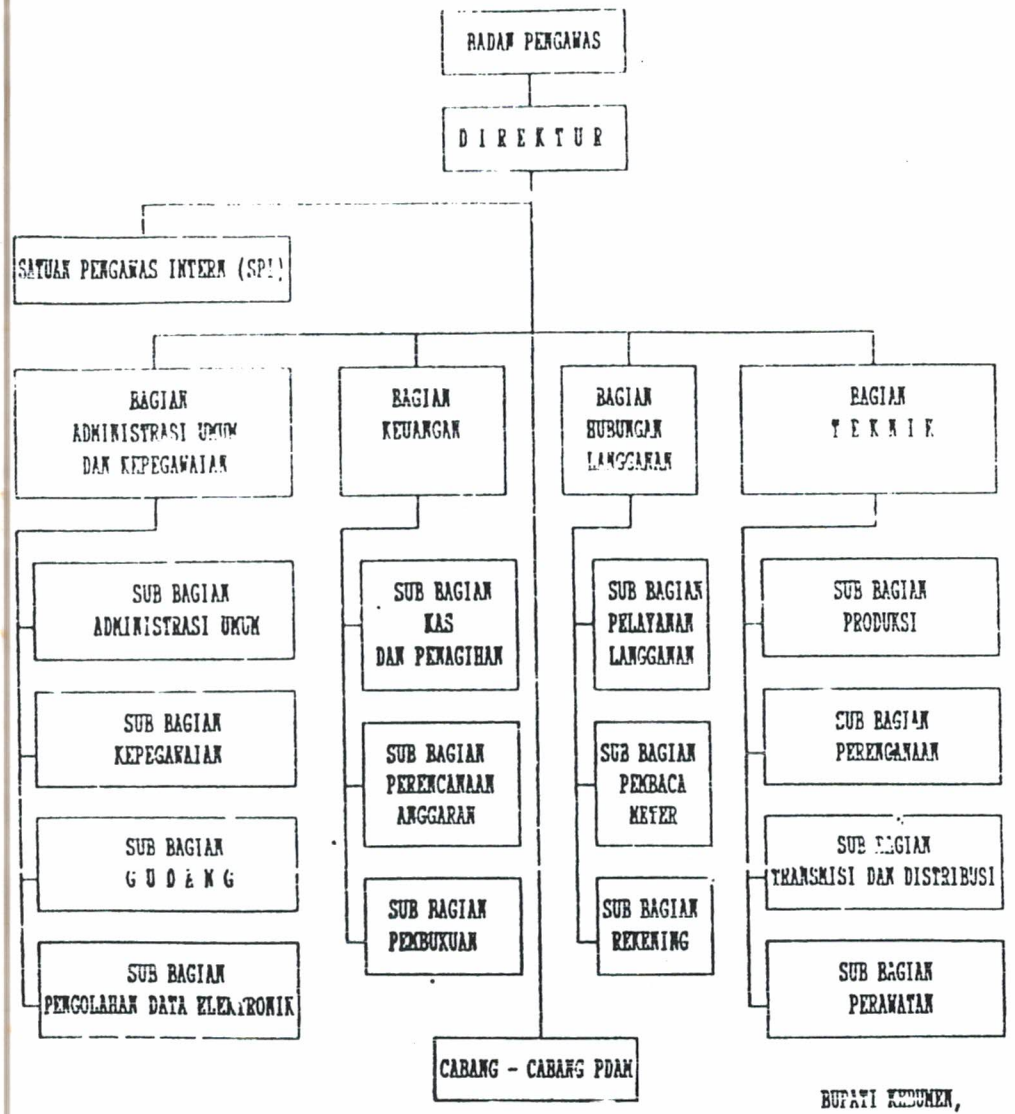
BUPATI KEBUMEN,

t.t.d.

PURTRININGSIH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN KEBUMEN.

LAMPIRAN II: PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR, PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM DAN PERUSAHAAN DAERAH APOTIK LUK ULO KABUPATEN KEBUMEN.



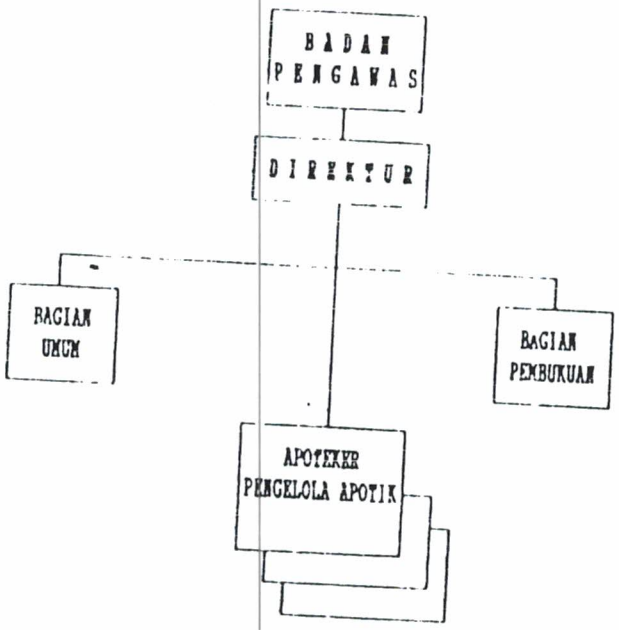
BUPATI KEBUMEN,

t.t.d.

DJOEDIHINGSIH

LAMPIRAN III: PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUM
NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTA
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISAS
DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERA
BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM DA
PERUSAHAAN DAERAH APOTIK LUK ULO
KABUPATEN KEBUMEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH APOTIK
LUK ULO KABUPATEN KEBUMEN



BUPATI KEBUMEN,

t.t.d.

RUSTRININGSIH