



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 69 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 11 TAHUN 2010
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA KABUPATEN KUNINGAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kuningan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2010;
 - b. bahwa untuk penyempurnaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a, perlu adanya perubahan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuningan tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kuningan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kuningan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan Perusahaan Daerah dilingkungan Pemerintahan Daerah;

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 536-666 Tahun 1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Badan Pengawasan Perusahaan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2009 Nomor 93 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Kepengurusan dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2009 Nomor 94 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33)upaten Kuningan Nomor 7 Tahun 2005).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 11 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA KABUPATEN KUNINGAN.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kuningan, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (2) Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) PDAU adalah Badan Usaha Milik Daerah sebagai suatu kelengkapan otonomi daerah yang bergerak dibidang aneka usaha dengan diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan;
 - (2) PDAU dipimpin oleh seorang Direktur yang dibantu oleh Satuan Pengawas Internal dan beberapa Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
2. Ketentuan Pasal 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 dan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Pengurus PDAU, terdiri dari:
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. Direktur.
- (2) Unsur Organisasi PDAU, terdiri dari:
 - a. Untuk Pimpinan : Direktur;
 - b. Unsur Staf : Divisi;
 - c. Unsur pengawasan : Satuan Pengawas Internal (SPI)
 - d. Unsur Pelaksana : Bagian.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi PDAU adalah sebagai berikut:
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. Direktur;
 - c. Divisi Bisnis dan Distribusi;
 - d. Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama;
 - e. Divisi Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - f. Satuan Pengawas Internal;
 - g. Bagian.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PDAU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan PDAU sesuai dengan rencana anggaran PDAU dan ketentuan Peraturan Daerah serta mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan negara yang ditanamkan di PDAU.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan PDAU;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan unit-unit kerja di lingkungan PDAU;
 - c. Penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan PDAU.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan kebijakan umum PDAU sesuai dengan tujuan PDAU dan kebijakan Bupati;
 - b. Membina hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah, perusahaan swasta dan lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional PDAU;
 - c. Mengoordinasikan unit-unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PDAU;

- d. Menilai kinerja pengelolaan PDAU serta menetapkan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap hal-hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan PDAU;
 - e. Mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAU secara periodik yang diajukan oleh bawahannya;
 - f. Memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAU secara periodik kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Direktur dibantu oleh:
- a. Divisi Bisnis dan Distribusi;
 - b. Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama;
 - c. Divisi Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. Satuan Pengawas Internal.
- (5) Masing-masing bagian dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Paragraf 3
Divisi Bisnis dan Distribusi

Pasal 9

- (1) Divisi Bisnis dan Distribusi mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan dan mengelola unit-unit bisnis yang sudah berkembang dan berkelanjutan untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Bisnis dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan seluruh kegiatan distribusi dan penjualan unit-unit bisnis;
 - b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan-kegiatan distribusi dan penjualan pada setiap unit bisnis;
 - c. Pelaksanaan koordinasi setiap unit bisnis dalam rangka meningkatkan penjualan setiap unit bisnis;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring setiap unit bisnis;
 - e. Pelaksanaan Pelaporan pelaksanaan tugas Divisi Bisnis dan Distribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Bisnis dan Distribusi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional bisnis dan distribusi;

- c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Mengoordinasikan dan mengendalikan tugasnya di bidang bisnis dan distribusi;
 - e. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja PDAU;
 - f. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (4) Divisi Bisnis dan Distribusi membawahkan:
- a. Bagian Pariwisata;
 - b. Bagian MICE, dan;
 - c. Bagian Konsumer.
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Bisnis dan Distribusi.

Pasal 10

- (1) Bagian Pariwisata mempunyai tugas pokok Melaksanakan kegiatan unit bisnis pariwisata dengan mengelola obyek wisata untuk meningkatkan pertumbuhan pendapatan perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan Pengelolaan obyek wisata yang menjadi hak usaha Perusahaan Daerah;
 - b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk pengembangan dan pemeliharaan obyek wisata;
 - c. Pelaksanaan koordinasi setiap resort obyek wisata dalam peningkatkan kualitas layanan dan peningkatan pendapatan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring setiap Resort;
 - e. Pelaksanaan Pelaporan pelaksanaan tugas unit bisnis Pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pariwisata mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Divisi Bisnis dan Distribusi dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengembangan obyek wisata;
 - c. Merencanakan peningkatan kualitas pelayanan serta peningkatann pendapatan dari obyek wisata;

- d. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Mengoordinasikan dan mengendalikan tugasnya di obyek wisata;
- f. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja PDAU;
- g. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Bisnis dan Distribusi dalam bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Bagian MICE mempunyai tugas pokok mengelola dan menjalankan unit bisnis *Meeting Incentive Convention Exhibition* dalam meningkatkan pertumbuhan pendapatan perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian MICE mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan Pengelolaan unit bisnis MICE;
 - b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk pertumbuhan pendapatan unit bisnis MICE;
 - c. Pelaksanaan koordinasi setiap sub bagian Linggarjati Organizer dan Training Centre;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring setiap sub bagian;
 - e. Pelaksanaan Pelaporan pelaksanaan tugas unit bisnis MICE.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian MICE mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Kepala Divisi Bisnis dan Distribusi dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan paket-paket wisata, budaya, rapat-rapat atau pelatihan-pelatihan, untuk mendukung pendapatan bagian pariwisata dan pertumbuhan pendapatan perusahaan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja PDAU;
 - e. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Bisnis dan Distribusi dalam bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bagian Konsumer mempunyai tugas pokok Mengelola dan menjalankan unit bisnis consumer berupa produk, jasa, sistem dengan konsumen pengguna langsung untuk meningkatkan pertumbuhan pendapatan perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Konsumer mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan Pengelolaan unit bisnis Konsumer
 - b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk pertumbuhan pendapatan unit bisnis Konsumer;
 - c. Pelaksanaan koordinasi setiap area distribusi dan penjualan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring setiap sub bagian;
 - e. Pelaksanaan Pelaporan pelaksanaan tugas unit bisnis Konsumer;
 - f. Perencanaan target penjualan setiap area.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Konsumer mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Kepala Divisi Bisnis dan Distribusi dalam bidang tugasnya;
 - b. Mendistribusikan target penjualan beserta kebutuhan pegawai untuk mendukung pencapaian target pendapatan perusahaan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja PDAU;
 - e. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Divisi dan Direktorat dalam bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajemen.

Paragraf 4

Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama

Pasal 13

- (1) Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama mempunyai tugas pokok Melaksanakan kegiatan perencanaan pengembangan usaha serta melakukan perencanaan strategi pemasaran untuk bisa dikembangkan menjadi unit bisnis.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama mempunyai tugas:
 - a. Perencanaan seluruh kegiatan Pengembangan Usaha dan Pemasaran Perusahaan;
 - b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan-kegiatan Pengembangan usaha dan pemasaran;
 - c. Pelaksanaan koordinasi setiap unit bisnis dalam rangka meningkatkan pendapatan dari bisnis yang sudah dikembangkan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring setiap unit bisnis;
 - e. Pelaksanaan Pelaporan pelaksanaan tugas Divisi Pengembangan usaha dan Kerjasama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan penelitian untuk pengembangan usaha;
 - c. Merencanakan strategi pemasaran produk dan unit bisnis perusahaan;
 - d. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Mengoordinasikan dan mengendalikan tugasnya di bidang pengembangan usaha, pemasaran dan kerjasama;
 - f. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja PDAU;
 - g. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (4) Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama membawahkan :
 - a. Bagian Pemasaran dan Kerjasama;
 - b. Bagian Proyek dan Pengembangan Usaha.
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan strategi

pemasaran, mengembangkan dan mengelola kerjasama dengan pihak eksternal perusahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemasaran dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan strategi pemasaran dan memenuhi kebutuhan materi pemasaran setiap unit bisnis;
 - b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan pemasaran dan kerjasama
 - c. Pelaksanaan koordinasi marketing asosiasi;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring komunikasi pemasaran dan marketing asosiasi;
 - e. Pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemasaran dan kerjasama.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Pemasaran dan Kerjasama mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kebutuhan materi pemasaran setiap unit bisnis;
 - c. Mengembangkan kerjasama dengan pihak eksternal untuk mendukung pertumbuhan pendapatan perusahaan;
 - d. Memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target marketing asosiasi;
 - e. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja PDAU;
 - g. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama dalam bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Bagian Proyek dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan penelitian dalam proses pengembangan usaha serta menjalankan penjualan produk atau jasa yang bersifat proyek untuk mendukung pertumbuhan pendapatan perusahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Proyek dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan penelitian dalam upaya pengembangan usaha;
 - b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk proyek dan pengembangan usaha;
 - c. Mengelola dan menjalankan usaha yang belum berjalan dalam suatu proyek yang bisa meningkatkan pertumbuhan pendapatan perusahaan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksana proyek dan pengembangan produk;
 - e. Pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemasaran dan kerjasama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Proyek dan Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan penelitian untuk pengembangan usaha;
 - c. Membuat analisa kelayakan usaha yang akan dijalankan oleh divisi bisnis dan distribusi;
 - d. Menjalankan usaha – usaha yang masih bersifat proyek untuk mencapai target pertumbuhan pendapatan perusahaan;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target pelaksana proyek;
 - f. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja PDAU;
 - h. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Divisi dan Direktur dalam bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Divisi Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Divisi Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan urusan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan perencanaan kepegawaian serta pengelolaan aspek legal dalam setiap kegiatan perusahaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
 - a. Perencanaan seluruh kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang kesekretariatan, bidang rumah tangga, administrasi kepegawaian dan aspek legal;
 - b. Perencanaan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan ke dalam rencana kerja perusahaan daerah;
 - c. Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) penyelarasan kegiatan-kegiatan kas, perpajakan dan akuntasni serta Anggaran Perusahaan Daerah dengan bagian-bagian terkait, baik di dalam maupun di luar Perusahaan Daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi setiap unit bisnis untuk menyelaraskan seluruh kegiatan dalam rangka pengelolaan di bagian Administrasi dan Keuangan.
 - e. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring bidang Administrasi Keuangan, Kepegawaian, serta aspek legal;
 - f. Pelaksanaan Pelaporan pelaksanaan tugas Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional pengelolaan administrasi;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Mengoordinasikan dan mengendalikan tugasnya di bidang administrasi umum/kesekretariatan, rumah tangga kantor, keuangan, kepegawaian dan aspek legal;
 - e. Membina kemampuan pegawai dalam rangkan meningkatkan kinerja PDAU;
 - f. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

- (4) Divisi Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia membawahkan :
 - a. Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan;
 - b. Bagian Sumber Daya Manusia dan Legal.

- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Divisi Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan urusan administrasi umum dan pengelolaan keuangan pendapatan perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan administrasi umum dan kesekretariatan, rumah tangga kantor dan perlengkapan;
 - b. Perencanaan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan ke dalam rencana kerja perusahaan daerah;
 - c. Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), penyelarasan kegiatan-kegiatan kas, perpajakan, dan akuntansi serta anggaran perusahaan daerah dengan bagian-bagian terkait;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring di bagian administrasi dan keuangan;
 - e. Pelaksanaan pelaporan tugas di bagian administrasi dan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu kepala Divisi administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan , pengkajian dan evaluasi perencanaan, penyelenggaraan dan penyimpanan dokumentasi surat berharga, uang tunai, pelaksanaan pembayaran dan penagihan atas transaksi Perusahaan Daerah;
 - c. Membina kemampuan para pegawai di lingkungan PDAU dalam upaya meningkatkan Kinerja PDAU;
 - d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia dan Legal mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, membina dan mengembangkan sumber daya manusia serta pengelolaan aspek legal perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia dan Legal mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Pengelolaan aspek legal dalam setiap kegiatan perusahaan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Sumber Daya Manusia dan Legal mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengelola kegiatan administrasi kepegawaian;
 - b. Membina dan meningkatkan disiplin pegawai;
 - c. Mengelola program kesejahteraan pegawai;
 - d. Mengelola kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
 - e. Merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - f. Mengevaluasi dan menghimpun peraturan/perundang-undangan kepegawaian;
 - g. Melaksanakan kegiatan untuk mewakili perusahaan dalam segala tindakan hukum;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada kepala Divisi Administrasi Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Satuan Pengawas Internal

Pasal 19

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas pokok Membantu Direktur dalam pembinaan, penilaian dan pengawasan PDAU serta pengajuan saran perbaikan atas pelaksanaan seluruh kegiatan PDAU sebagai satu kesatuan Sistem Pengendalian Manajemen.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawasan Internal mempunyai tugas;
 - a. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan PDAU;
 - b. Pengendalian system manajemen PDAU;
 - c. Pembinaan pengelolaan kegiatan operasional PDAU.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut dalam ayat (2), Satuan Pengawasan Internal mempunyai fungsi tugas:
 - a. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan Satuan Pengawas Intern, baik kegiatan tahunan yang dituangkan dalam program Kerja Tahunan dan Anggaran PPDAU maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan PDAU maupun instansi terkait di luar PDAU sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran yang tepat;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan pengawasan dan pembinaan kegiatan PDAU baik bidang administrasi dan keuangan, bidang bisnis dan distribusi, logistic maupun bidang pengembangan usaha yang bersifat regular maupun insidental agar sistem pengendalian manajemen dapat berjalan dengan baik;
 - e. Mendampingi eksternal audit di dalam pemeriksaan dan penilaian PDAU;
 - f. Menagajukan laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direksi;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas PDAU merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan;
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi PDAU serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh bagian-bagian menurut bidang tugas masing-masing;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, bagian-bagian di lingkungan PDAU wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup PDAU bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.

Pasal 21

- (1) Apabila Direktur berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya, maka Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang Kepala Divisi pejabat setingkat Divisi untuk mewakilinya;
- (2) Apabila Direktur berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Bupati dapat menunjuk salah seorang Kepala Divisi sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Surat Tugas Bupati;

3. Pasal 22 dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan

Pada tanggal 13-12-2017



Diundangkan di Kuningan

Pada tanggal 14-12-2017



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2017 NOMOR 69

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG			Kem
KABAG			
ASSISTEN			
SEKDA			



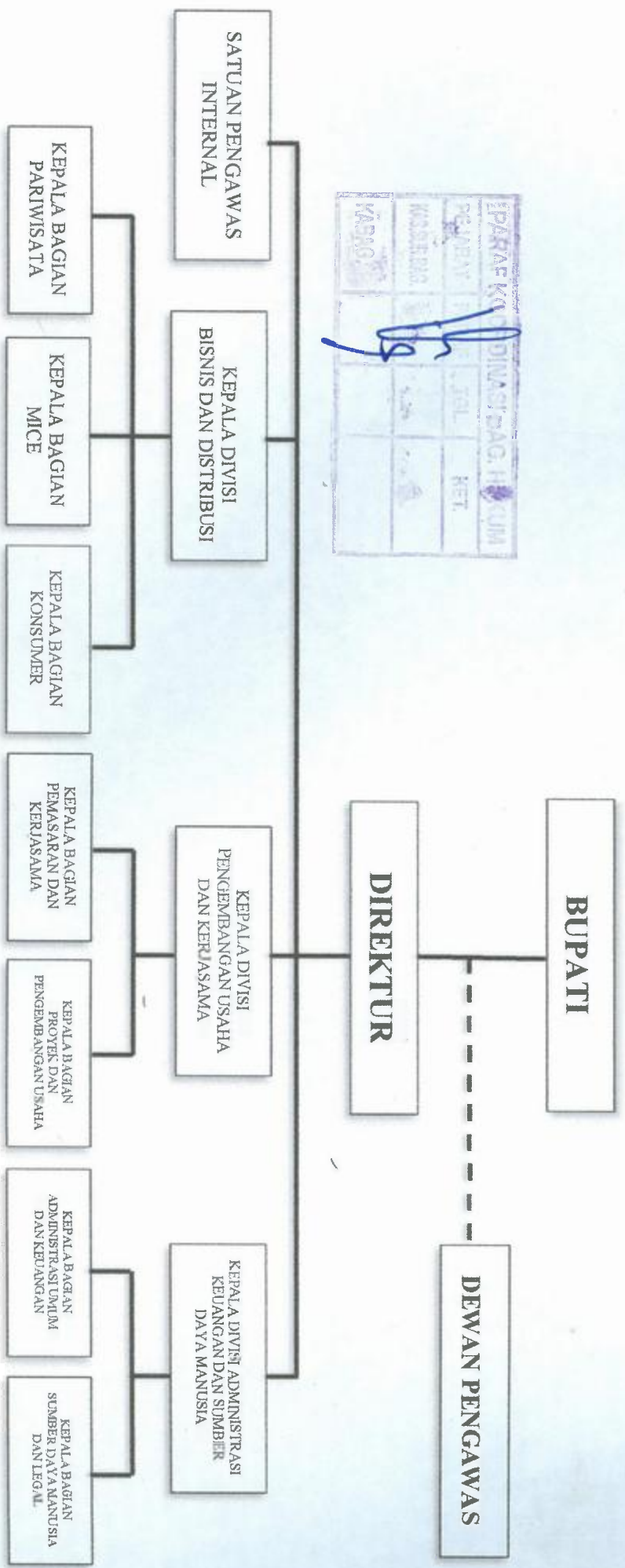
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 89/Peraturan/2010

TANGGAL : 13-12-2010

TENTANG: PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 11 TAHUN 2010 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA KABUPATEN KUNINGAN

**STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA KUNINGAN**



Keterangan :

— Garis Komando

- - - - - Garis Koordinasi

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG	<i>[Signature]</i>		bus.
KABAG	<i>[Signature]</i>		
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		

