



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KAMUNING
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran kegiatan operasional serta efektifitas pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sesuai dengan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, perlu disusun struktur organisasi dan tata kerja berdasarkan asas efisiensi dan efektifitas pengurusan;
- b. bahwa sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan telah menyusun pengaturan kebutuhan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum;

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 26/PRT/M/2014 tentang Prosedur Operasional Sistem Penyediaan Air Minum;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja PDAM;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KAMUNING KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Bupati Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disebut KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
5. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan adalah Badan Usaha Milik Daerah yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan tidak terbagi atas saham yang bergerak di bidang jasa pelayanan air minum dan usaha usaha lainnya di Daerah.
6. Direktur adalah seorang pemimpin tertinggi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang bertanggungjawab atas Pengurusan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan baik di dalam maupun diluar Pengadilan.
7. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
8. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan audit terhadap kegiatan operasional sehingga sesuai

- dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam upaya mencapai kinerja secara optimal.
9. Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan penelitian dan analisa pengembangan perusahaan yang meliputi proses perencanaan dan perijinan, serta kerjasama pengembangan dengan pihak ketiga (*investor*) dalam upaya peningkatan kinerja Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
 10. Divisi adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan dalam pencapaian dan penyelarasan visi dan misi perusahaan.
 11. Unit Layanan Pengadaan adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan tugas pembantuan seluruh aktivitas/kegiatan/proses pengadaan barang/jasa yang diperlukan oleh Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
 12. Sekretariat Perusahaan adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pembantuan melaksanakan kegiatan adm kesekretariatan yang menurut bidang tugasnya terbagi menjadi sekretaris direktur, urusan arsiparis dan urusan rumah tangga kantor.
 13. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
 14. Kantor Cabang adalah Kantor Cabang Pelayanan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi Kantor Pusat dalam melaksanakan pelayanan diwilayah pelayanannya.
 15. Kantor Unit adalah Kantor Unit Pelayanan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kantor Cabang dalam melaksanakan pelayanan diwilayah pelayanannya.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah dan merupakan suatu kelengkapan otonomi daerah yang bergerak dibidang pengelolaan jasa pelayanan air minum dan atau air bersih, penjualan air baku serta usaha-usaha lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan.
- (2) Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada KPM.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan mempunyai tugas pokok meningkatkan peran dan fungsi BUMD untuk memenuhi tanggung jawab dalam menjamin pemenuhan hak rakyat atas akses air minum atau air bersih untuk kebutuhan pokok sehari-hari, mendorong pertumbuhan perekonomian, menggali dan meningkatkan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan mempunyai fungsi :

- a. memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian Daerah pada umumnya;
- b. menyelenggarakan penyediaan kemanfaatan umum berupa penyediaan air minum atau air bersih melalui pelayanan jasa yang bermutu bagi pemenuhan hajat hidup masyarakat sesuai kondisi, karakteristik dan potensi Daerah dengan mengacu kepada tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*); dan
- c. memperoleh laba dan/atau keuntungan berdasarkan prinsip ekonomi perusahaan dengan tetap memperhatikan fungsi sosial.

BAB III
O R G A N I S A S I

Bagian Kesatu
Pengurus dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Pengurus Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, terdiri dari :
 - a. Dewan Pengawas ; dan
 - b. Direktur.
- (2) Unsur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Direktur;
 - b. Unsur Staf : Divisi dan Unit Kerja Khusus;
 - c. Unsur Pelaksana : Kantor Cabang Pelayanan;
 - d. Unsur Penunjang : Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan; dan
 - e. Unsur Pengawasan : Satuan Pengawas Intern (SPI).

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan adalah sebagai berikut :
 - a. Dewan Pengawas ;
 - b. Direktur ;
 - c. Satuan Pengawas Intern (SPI) ;
 - d. Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan ;
 - e. Divisi Umum ;
 - f. Divisi Keuangan ;
 - g. Divisi Pelayanan Pelanggan;
 - h. Divisi Produksi ;
 - i. Divisi Transmisi dan Distribusi ;
 - j. Divisi Pengembangan Usaha ;
 - k. Kantor Cabang Pelayanan ;
 - l. Unit Layanan Pengadaan ; dan
 - m. Sekretariat Perusahaan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas adalah Pejabat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam evaluasi, pembinaan dan pengawasan Perusahaan Umum Daerah
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) secara *ex officio* diisi oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.

Pasal 8

Dewan Pengawas, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, antara lain mengenai program kerja yang diajukan oleh Direktur, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan; dan

- c. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan), dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang dibuat Direktur kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

Pasal 9

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Dewan Pengawas setelah berkonsultasi dengan Direktur.
- (2) Jumlah anggota sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan berdasarkan asas efisiensi biaya serta efektifitas pelaksanaan tugas.
- (3) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan pegawai Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang diperbantukan.

Paragraf 2 Direktur

Pasal 10

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sesuai dengan rencana kerja anggaran serta ketentuan Peraturan Daerah dan mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan daerah yang ditanamkan di Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan unit-unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan; dan
 - c. penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan umum Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sesuai dengan tujuan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dan kebijakan KPM ;
 - b. membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, perusahaan swasta dan lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. mengkoordinasikan unit-unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;

- d. menilai kinerja pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan serta menetapkan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap hal-hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - e. mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan secara periodik yang diajukan oleh bawahannya ;
 - f. memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan secara periodik kepada KPM melalui Dewan Pengawas ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPM.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Direktur dibantu oleh :
- a. Satuan Pengawas Intern (SPI) ;
 - b. Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan ;
 - c. Divisi Umum ;
 - d. Divisi Keuangan ;
 - e. Divisi Pelayanan Pelanggan ;
 - f. Divisi Produksi ;
 - g. Divisi Transmisi dan Distribusi ;
 - h. Divisi Pengembangan Usaha ;
 - i. Kantor Cabang Pelayanan ;
 - j. Unit Layanan Pengadaan ; dan
 - k. Unit Sekretariat Perusahaan.
- (5) Satuan Pengawas Intern (SPI) dan Kantor Cabang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan i dipimpin oleh seorang kepala setingkat Kepala Divisi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ;
- (6) Masing-masing Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b,c,d,e,f,g dan h, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ;
- (7) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diatas, diangkat oleh Direktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berasal dari pegawai internal Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (8) Unit Layanan Pengadaan dan Sekretariat Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf j dan k dipimpin oleh seorang kepala unit setingkat kepala sub divisi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.
- (9) Ketentuan mengenai kedudukan jenjang jabatan (eselonering) dalam struktur organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ditetapkan dalam Peraturan Direktur yang mengatur tentang Pengelolaan Kepegawaian dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

Paragraf 3
Satuan Pengawas Intern (SPI)

Pasal 11

- (1) SPI mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam pembinaan, penilaian dan pengawasan internal Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan serta pengajuan

saran perbaikan atas pelaksanaan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagai satu kesatuan Sistem Pengendalian Manajemen.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengawasan intern Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - b. pengendalian Sistem Manajemen Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;dan
 - c. pembinaan pengelolaan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPI mempunyai tugas :
 - a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan SPI, baik kegiatan tahunan yang dituangkan dalam Program Kerja Tahunan dan Anggaran Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan ;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - d. mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan maupun instansi terkait diluar Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat.
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, evaluasi, pembinaan dan pemeriksaan (audit) terhadap seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan baik bidang administrasi dan keuangan, bidang teknik maupun bidang hubungan pelanggan yang bersifat reguler maupun insidental agar sistem pengendalian manajemen dapat berjalan dengan baik ;
 - f. mendampingi dan membantu kelancaran kegiatan eksternal audit didalam pemeriksaan dan penilaian Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - g. memberikan saran serta pertimbangan (rekomendasi) kepada Direktur sesuai bidang tugasnya ;
 - h. memastikan tersedianya dokumen dan pengendalian dokumen sebagai pendukung pelaksanaan fungsi organisasi dalam mencapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan keuangan serta kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - i. menyajikan laporan hasil kegiatan pemeriksaan berikut rekomendasi tindak lanjutnya yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direktur ;
 - j. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi atau unit kerja lain dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala SPI dapat dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi; dan
 - b. Sub Bidang Audit.
- (5) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang setingkat Kepala Sub Divisi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala SPI.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengendalian dokumen, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan internal dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sesuai dengan rencana serta ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai fungsi untuk :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengendalian dokumen ; dan
 - b. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi kegiatan operasional dalam rangka mewujudkan tata kelola yang baik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala SPI dibidang tugasnya ;
 - b. melaksanakan review atas kegiatan operasional untuk mendapatkan kepastian apakah kegiatan sudah sesuai dengan dokumen yang diperlukan, mekanisme atau standar operasional prosedur dan tujuan yang telah ditetapkan ;
 - c. memastikan tersedianya perencanaan (*Corporate Plan/Business Plan/RKAP*) sebagai bahan evaluasi untuk mengukur Indikator Kinerja atas pelaksanaan kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - d. melaksanakan review terhadap dokumen-dokumen kebijakan yang diterbitkan agar tetap sesuai dengan prosedur dan ketentuan sehingga kelancaran suatu kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien baik teknis maupun non teknis ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit Sekretariat Perusahaan dalam kegiatan evaluasi, penilaian dan pemusnahan terhadap dokumen yang sudah kadaluarsa ;
 - f. meneliti keabsahan bukti-bukti pendukung penerimaan dan pengeluaran, pembayaran pajak-pajak serta kegiatan keuangan lainnya ;
 - g. memastikan hasil risalah rapat (*minutes meeting*), rapat bulanan (*monthly meeting*) dan Rapat Tinjauan Manajemen (*RTM*) telah ditindaklanjuti oleh unit kerja/divisi terkait ;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan sub divisi sumber daya manusia dalam kegiatan evaluasi, penilaian dan pembinaan terhadap pegawai ;

- i. menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Pengawasan Internal; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Audit mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan audit baik audit internal maupun audit eksternal atas penyelenggaraan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Audit mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan Audit Internal ; dan
 - b. pendampingan kegiatan Audit Eksternal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Audit mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala SPI dibidang tugasnya ;
 - b. merencanakan dan menyusun langkah-langkah kegiatan audit internal baik triwulanan, semesteran maupun tahunan secara ekonomis, efektif dan efisien sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan serta perencanaan yang telah ditetapkan baik bidang teknis maupun non teknis ;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan audit internal terhadap kegiatan operasional dengan unit kerja terkait ;
 - d. melaksanakan pengukuran kinerja kegiatan perusahaan, sehingga target yang telah ditetapkan dapat diukur dan dijalankan secara optimal;
 - e. mendampingi dan membantu kelancaran kegiatan audit eksternal ;
 - f. membuat dan menyajikan laporan hasil audit berikut rekomendasinya secara berkala ;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala SPI; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan

Pasal 14

- (1) Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk mendapat alternatif-alternatif dalam usaha perbaikan, efisiensi internal dan efektivitas eksternal Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang meliputi seluruh bidang kegiatan yang dilakukan dalam ruang lingkup penyediaan air minum, pengurusan perijinan serta manajemen pengolahan pelaksanaan kerja sama antara Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dengan Pihak Ketiga dalam rangka pemenuhan hak dan kewajiban kedua belah pihak.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penelitian dan perencanaan kemampuan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - b. penganalisaan sistem manajemen pendukung pengembangan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. pengkajian kerjasama dengan Pihak Ketiga ; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan perijinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan, mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Direktur sesuai bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan bidang penelitian dan perencanaan manajemen yang dituangkan dalam program kerja bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. melaksanakan analisis dan kajian terhadap gagasan-gagasan pengembangan internal dan eksternal Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan serta pengembangan kemampuan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dengan membuat alternatif yang paling mungkin/tepat agar mendapatkan tindak lanjut yang efektif dan efisien ;
 - d. mengevaluasi dan merencanakan pengembangan dan pengimplementasian sistem manajemen yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pengembangan usaha Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - e. mengkoordinasikan dengan divisi atau unit kerja terkait dalam mendukung program Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, agar penelitian, perencanaan dan perijinan dapat terlaksana secara terpadu ;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan perencanaan, khususnya yang berkaitan dengan rencana pengembangan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagai dukungan terhadap kebijakan manajemen ;
 - g. mengurus proses kebutuhan seluruh perijinan yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan sesuai ketentuan ;
 - h. menggalang kemitraan yang baik dan harmonis dalam pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga untuk tercapainya keterpaduan dan keselarasan setiap upaya dan langkah-langkah yang ditempuh dalam pengembangan dan penyempurnaan kerjasama ;
 - i. menyajikan laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan kebijakan Direktur ;
 - j. memberikan saran & pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan dapat dibantu oleh :
 - a. Sub Pengembangan Manajemen dan Kerjasama; dan
 - b. Sub Perencanaan.
- (5) Masing-masing sub divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Sub Divisi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan.

Pasal 15

- (1) Sub Pengembangan Manajemen dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan berbagai kegiatan evaluasi dan kajian untuk kegiatan pengembangan manajemen dan kerjasama dengan pihak eksternal dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan agar berjalan secara efektif dan efisien untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara optimal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Pengembangan Manajemen dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan evaluasi dan kajian atas sistem pengelolaan manajemen baik teknis maupun non teknis ;
 - b. penyelenggaraan evaluasi dan kajian pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam upaya pengembangan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perijinan yang diperlukan dari seluruh kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Pengembangan Manajemen dan Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan dalam bidang tugasnya ;
 - b. mengevaluasi dan merencanakan pengembangan sistem manajemen terpadu yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan kegiatan analisa manajemen, peningkatan sumber daya manusia dalam upaya mendukung kebijakan manajemen ;
 - d. melaksanakan evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem operasional prosedur agar mampu dijalankan menurut tata kelola yang baik ;
 - e. melaksanakan analisis terhadap gagasan pengembangan usaha agar pencapaian kinerja perusahaan terus meningkat;
 - f. melaksanakan analisis atas usulan kegiatan kerjasama dalam pengembangan operasional baik secara teknis maupun non teknis ;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengurusan perijinan yang diperlukan ;

- h. menyajikan laporan dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan sesuai bidang tugasnya ; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perluasan sarana dan prasarana SPAM Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan; dan
 - b. pengembangan dan evaluasi sarana dan prasarana SPAM Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan dalam bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik ;
 - c. membuat usulan rencana anggaran kegiatan teknis sesuai kebutuhan yang meliputi perluasan jaringan serta rahabilitas perpipaan ;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas SPAM yang meliputi fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan ;
 - e. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dibidang perencanaan dan survey untuk kegiatan-kegiatan perluasan serta pengembangan SPAM;
 - f. merencanakan dan meneliti kegiatan pembuatan gambar-gambar baik gambar untuk bangunan sipil sebagai kelengkapan pekerjaan konstruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pekerjaan sarana dan prasarana SPAM ;
 - g. membuat spek-spek teknik dalam pembuatan gambar kelengkapan pekerjaan konstruksi serta gambar kelengkapan pekerjaan jaringan perpipaan ;
 - h. menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan ;
 - i. membuat gambar/as built drawing sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada ;
 - j. menentukan penggunaan bahan-bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - k. melaksanakan program teknis jangka pendek yang ditentukan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - l. mengkoordinasikan dengan sub Pengembangan Manajemen dan Kerjasama dalam penyiapan proses perijinan rencana kegiatan ;

- m. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan dalam bidang tugasnya ; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Divisi Umum

Pasal 17

- (1) Divisi Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi dan merumuskan, pengelolaan pengendalian urusan Sumber Daya Manusia (SDM), logistik dan aset serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan seluruh kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang perlengkapan/aset dan logistik, sumber daya manusia, sistem informasi dan hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja untuk menyelaraskan seluruh kegiatan dalam rangka pengelolaan di divisi umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring di divisi umum; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan tugas di divisi umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Divisi Umum mempunyai tugas :
 - a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan Divisi Umum yang dituangkan dalam program kerja divisi umum sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya dibidang urusan sumber daya manusia, logistik serta pengelolaan aset dan urusan pengelolaan system informasi dan hubungan masyarakat;
 - e. membina kemampuan para pegawai dalam upaya meningkatkan kinerja Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - f. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;
 - g. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya ; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- (4) Divisi Umum, membawahi :
 - a. Sub Divisi Sumber Daya Manusia ;
 - b. Sub Divisi Logistik dan Aset ; dan
 - c. Sub Divisi Informasi dan Komunikasi Publik.
- (5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Sub Kepala Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Umum.

Pasal 18

- (1) Sub Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian serta membina dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung tugas dan fungsi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan serta menyelenggarakan program kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan kegiatan administrasi kepegawaian ;
 - b. pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai ;
 - c. pengelolaan program kesejahteraan pegawai ; dan
 - d. pengelolaan pendidikan dan latihan serta pengembangan pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas ;
 - a. membantu Kepala Divisi Umum dibidang tugasnya ;
 - b. merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan ;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar pegawai serta monitoring penilaian kinerja pegawai ;
 - d. menyelenggarakan sistem informasi Sumber Daya Manusia dalam suatu database kepegawaian ;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan-tunjangan, pakaian dinas, jasa produksi, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. melakukan kajian dan evaluasi terhadap efektifitas program dan kontribusi peraturan bagi perkembangan perusahaan ;
 - g. mengevaluasi dan menghimpun peraturan/perundang-undangan kepegawaian ;
 - h. menyusun daftar kebutuhan pelatihan pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual ;
 - j. mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - k. mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi ;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Umum sesuai bidang tugasnya ; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Divisi Logistik dan Aset mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang-barang persediaan dan barang-barang kebutuhan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing serta pengelolaan aset Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Logistik dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pengajuan permintaan barang persediaan ;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang ;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan data aset;
 - d. pembinaan koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan atas inventaris barang ; dan
 - e. pengumpulan, penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dalam urusan inventaris barang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Logistik dan Aset mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Divisi Umum dibidang tugasnya ;
 - b. merencanakan dan mengajukan permintaan pengadaan barang persediaan yang mencapai batas minimum dan barang yang sifatnya mendesak ;
 - c. melaksanakan dan pengurusan kegiatan-kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang-barang persediaan operasional dan non operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sesuai prosedur yang berlaku ;
 - d. melaksanakan administrasi persediaan atas mutasi-mutasi barang berdasarkan prosedur yang berlaku ;
 - e. melaksanakan stock opname terhadap seluruh barang yang ada digudang sehingga terpelihara ketepatan, kerapihan dan keamanannya ;
 - f. melaksanakan penyusunan inventaris barang dan penetapan pengelolaan hasil inventaris barang ;
 - g. mengawasi penerimaan dan memeriksa keadaan barang persediaan berdasarkan order pembelian dan surat jalan pengantarnya termasuk dalam pengaturan penyimpanan barang persediaan dengan memperhatikan segi keamanan dan keselamatan barang yang tersimpan;
 - h. melaksanakan penyusunan daftar mutasi barang (DMB) ;
 - i. melaksanakan pencatatan kodefikasi pengelolaan data atau inventarisir aset ;
 - j. melaksanakan penyusunan program pelaksanaan verifikasi fisik dan administrasi aset ;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset ;
 - l. melaksanakan pengkajian, analisa, observasi dan klarifikasi dalam penyelenggaraan pengelolaan aset ;
 - m. melaksanakan hubungan kerjasama dan kemitraan dengan pihak terkait dalam pengelolaan aset ;
 - o. menyusun dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Umum sesuai bidang tugasnya ; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Divisi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan data dan sistem informasi serta hubungan masyarakat (Komunikasi Publik) yang berkaitan dengan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan data laporan manajemen secara terpadu ;
 - b. penyelenggaraan dan pemeliharaan sistem informasi ; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat/komunikasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Divisi Umum dibidang tugasnya ;
 - b. merencanakan dan melaksanakan seluruh kegiatan pengelolaan data dengan menggunakan sistem informasi secara terpadu sebagai bahan untuk penyusunan laporan manajemen;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk evaluasi atau pemantaun sistem informasi yang dimiliki agar dapat disesuaikan dengan kondisi terkini baik untuk memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal ;
 - d. melakukan penyajian atau penyampaian informasi untuk pihak-pihak yang membutuhkan sesuai dengan etika dan batasan ketentuan penyampaian informasi ;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi publik atau kehumasan;
 - f. melakukan hubungan yang baik dengan media ;
 - g. melakukan pengelolaan terhadap media sosial milik Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan data/informasi untuk kegiatan pemberian informasi dan kehumasan ;
 - i. membuat dan menyajikan laporan serta saran dan pertimbangan kepada Kepala Divisi Umum ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6 Divisi Keuangan

Pasal 21

- (1) Divisi Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan koordinasi dan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan kedalam rencana kerja Perusahaan;
 - b. penyelenggaraandalam kegiatan rutin bidang keuangan sebagai kegiatan yang berkesinambungan ;

- c. pengelolaan keuangan, penagihan piutang rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran Perusahaan untuk mendukung seluruh kegiatan ;
 - d. pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) penyelarasan kegiatan-kegiatan kas, perpajakan dan akuntansi serta anggaran Perusahaan dengan bagian-bagian terkait, baik didalam maupun diluar Perusahaan; dan
 - e. penyajian laporan keuangan berupa laporan harian kas, neraca, labarugi, arus kas serta kinerja Perusahaan dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan Keputusan Direktur.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Keuangan mempunyai tugas :
- a. membantu Direktur dibidang tugasnya;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan dalam program kerja divisi keuangan sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - d. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan;
 - e. mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan ;
 - f. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelajaran dan kekayaan perusahaan ;
 - g. menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang ;
 - h. melaksanakan koordinasi anggaran dan verifikasi dengan divisi/unit kerja ;
 - i. menyajikan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air serta data dan keuangan lainnya ;
 - j. memberikan rekomendasi peninjauan kembali tarif atau golongan tarif air ;
 - k. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan dan saran pertimbangan kepada Direktur ; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (4) Divisi Keuangan, membawahi :
- a. Sub Divisi Perencana Keuangan ;
 - b. Sub Divisi Akuntansi ; dan
 - c. Sub Divisi Perbendaharaan dan Pajak.
- (5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) , dipimpin oleh seorang Sub Kepala Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan.

Pasal 22

- (1) Sub Divisi Perencana Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan evaluasi kegiatan bidang keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Perencana Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan Anggaran dan Belanja Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ; dan
 - b. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan kegiatan diselaraskan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Perencanaan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Divisi Keuangan dibidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana kerja dan proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang ;
 - c. mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan tahunan ;
 - d. mengatur sistem pengawasan (*verifikasi*) terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan ;
 - e. memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan keuangan yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana lain diluar anggaran ;
 - f. melaksanakan evaluasi dan kajian atas laporan keuangan dibandingkan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang meliputi laporan laba/rugi dan perputaran uang;
 - g. mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan modal kerja serta rencana penerimaan dan pengeluaran kas ;
 - h. menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Divisi Keuangan ; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Divisi Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan dan pengendalian keuangan Perusahaan Umum Daerah sesuai prinsip dan norma akuntansi Perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan akuntansi ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi untuk menjamin konsistensi penyelenggaraan usaha ;
 - c. penyelenggaraan kegiatan transaksi berupa pembuatan bukti pembayaran, penomoran, pencatatan ke buku harian dan bulanan ; dan
 - d. Pelaksanaan koordinasi akuntansi dengan sub unit kerja lain.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Akuntansi mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Divisi Keuangan dibidang tugasnya ;
 - b. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistem akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan ;
 - c. melaksanakan pekerjaan pembukuan sesuai prinsip dan sistem akuntansi yang berlaku ;
 - d. menyiapkan voucher untuk tagihan yang akan dibayar ;

- e. memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen keuangan pertanggung jawaban ;
- f. menyelaraskan kegiatan pembukuan dan verifikasi dengan bagian terkait ;
- g. menyajikan dan menyusun evaluasi laporan dari hasil kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistem akuntansi yang berlaku baik laporan harian, mingguan atau laporan berkala lainnya secara teratur ;
- h. mengelola data pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- i. melaporkan dan memberikan saran atau pertimbangan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Divisi Keuangan ; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Divisi Perbendaharaan dan Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi teknis perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan yang meliputi kegiatan penyimpanan dokumentasi surat berharga, uang tunai, pelaksanaan pembayaran dan penagihan atas transaksi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan serta tata kelola perpajakan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Perbendaharaan dan Pajak mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan perbendaharaan dan pajak ;
 - b. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan atas transaksi usaha; dan
 - c. pelaksanaan penyelarasan kegiatan manajemen kas dan pajak untuk mendukung liquiditas dan solfabilitas;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Perbendaharaan dan Pajak mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Divisi Keuangan dibidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran kas ;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan arus kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen Bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari Bank ;
 - d. menyelaraskan kegiatan-kegiatan manajemen kas untuk mendukung liquiditas Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - e. memeriksa pengajuan rencana kebutuhan dan uang kas (*petty cash*) ;
 - f. menerima laporan pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan sebagai bahan untuk penyusunan laporan penerimaan kas;
 - g. membuat dan mengevaluasi terhadap penerimaan rekening air dan non air sebagai bahan kajian terhadap efektifitas penagihan ;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam evaluasi dan pengendalian terhadap Daftar Saldo Rekening ;

- i. melaksanakan penyelesaian, pencatatan dan penyesuaian pajak perusahaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku ;
- j. melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit kerja ;
- k. memberikan saran dan pertimbangan serta menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Divisi Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Divisi Pelayanan Pelanggan

Pasal 25

- (1) Divisi Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas pokok, merencanakan serta menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan pemasaran sambungan baru, tertib administrasi dalam pengelolaan data pelanggan, pengelolaan tagihan air minum, pembinaan pelanggan, evaluasi dan pengawasan sambungan langganan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pembinaan pelanggan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pengaduan pelanggan ;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan tagihan rekening air minum ;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemasaran ; dan
 - e. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan penertiban sambungan langganan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Divisi Pelayanan Pelanggan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan pelayanan dan pemasaran yang dituangkan dalam program kerja divisi Pelayanan dan Pemasaran sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan secara terpadu pada bagian pelayanan dan pemasaran untuk mencapai kepuasan pelanggan serta meningkatkan cakupan pelayanan ;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang mencakup mengenai laporan pemasangan sambungan baru, buka kembali atau tutup, pengelolaan tagihan dan verifikasi/registrasi sambungan baru ;
 - f. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan ;
 - g. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pembinaan terhadap pelanggan yang terpasang ;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban sambungan langganan ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan, hubungan masyarakat

- dan peningkatan pelayanan atau peningkatan cakupan pelayanan ;
 - j. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;
 - k. menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya ;dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (4) Divisi Pelayanan Pelanggan, membawahi :
- a. Sub Divisi Baca Meter dan Pengelolaan Rekening ;
 - b. Sub Divisi Pelayanan dan Pemasaran ; dan
 - c. Sub Divisi Pengawasan dan Penertiban.
- (5) Masing-masing sub divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Pelayanan Pelanggan.

Pasal 26

- (1) Sub Divisi Baca Meter dan Pengelolaan Rekening mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi pelanggan yang terdiri dari pengelolaan database pelanggan, pengelolaan hasil pembacaan meter dan pengelolaan tagihan baik berupa rekening air maupun non air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Divisi Baca Meter dan Pengelolaan Rekening mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan data base pelanggan;
 - b. pembinaan pelanggan ;
 - c. pengelolaan hasil pembacaan meter air ; dan
 - d. pengelolaan tagihan (Rekening Air dan Non Air).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Divisi Baca Meter dan Pengelolaan Rekening mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Divisi Pelayanan Pelanggan dibidang tugasnya ;
 - b. merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pelayanan yang meliputi laporan sambungan baru, buka atau tutup serta pengelolaan tagihan rekening air minum mulai dari evaluasi atas hasil pencatatan meter sampai dengan penerbitan konsolidasi tagihan berupa Daftar Rekening Air yang Akan Ditagih (DRD-Air) serta Ikhtisar Air maupun non air;
 - c. melaksanakan kegiatan evaluasi dan verifikasi terhadap hasil pembacaan meter dalam upaya memperoleh pendapatan secara optimal ;
 - d. melaksanakan pengaturan, penjadwalan dan penetapan petugas pembaca meter ;
 - e. melaksanakan evaluasi dan kajian atas pencapaian hasil pembacaan/tagihan pelanggan terutama terhadap pelanggan yang mempunyai kelainan sesuai hasil evaluasi ;
 - f. melaksanakan evaluasi dan tertib administrasi atas kelancaran arus dokumen yang berhubungan dengan pemasangan sambungan baru, buka kembali atau penutupan sambungan langganan serta koreksi atas tagihan pemakaian air ;

- g. membuat dan menyajikan laporan serta saran dan pertimbangan kepada kepala divisi pelayanan pelanggan sesuai bidang tugasnya ; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Divisi Pelayanan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada pelanggan serta pemasaran sambungan langganan dalam rangka perluasan wilayah pelayanan dan peningkatan jumlah sambungan langganan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Pelayanan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pengaduan pelanggan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pendataan potensi pasar; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan pemasaran sambungan langganan dan promosi-promosi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pemasaran mempunyai uraian tugas ;
 - a. membantu Kepala Divisi Pelayanan Pelanggan dibidang tugasnya;
 - b. mengelola data dan memberikan informasi serta klarifikasi atas kegiatan operasional perusahaan kepada pelanggan;
 - c. membuat dan mengkoordinasikan pemberitahuan kepada pelanggan yang menyangkut aturan baru pelayanan dan kerusakan atau gangguan serta perbaikan jaringan melalui berbagai media informasi ;
 - d. melakukan evaluasi terhadap sistem pelayanan yang diberikan dalam upaya pencapaian kepuasan pelanggan ;
 - e. membantu unit organisasi (cabang, unit dan pos pelayanan) dalam melaksanakan penanganan pengaduan dan pelayanan terpadu baik yang bersifat teknis maupun non teknis ;
 - f. merencanakan dan pengkoordinasian kegiatan penyuluhan serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan dan perluasan cakupan;
 - g. melaksanakan kegiatan promosi-promosi untuk kepentingan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemasaran ;
 - i. melaksanakan proses pemasaran sambungan baru, mulai dari pendataan, survey dan pengawasan pemasangan sambungan baru agar sesuai dengan hasil pendataan serta ketentuan yang berlaku ;
 - j. mendokumentasikan segala bentuk kegiatan pemasaran atau kegiatan penunjang lainnya yang bertujuan dalam upaya peningkatan standar pelayanan ;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Pelayanan Pelanggan sesuai bidang tugasnya ; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Divisi Pengawasan dan Penertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan serta penertiban sambungan langganan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Pengawasan dan Penertiban mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengawasan instalasi sambungan langganan berikut perlengkapannya ; dan
 - b. penyelenggaraan kegiatan evaluasi penerapan sanksi kepada pelanggan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pengawasan dan Penertiban, mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Divisi Pelayanan Pelanggan dalam bidang tugasnya ;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap kondisi sambungan langganan yang mencakup kondisi meter, segel meter serta pencurian air ;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap status golongan pelanggan (*reklasifikasi*);
 - d. menetapkan perkiraan pemakaian air dalam hal meter air tidak berfungsi sebagaimana mestinya ;
 - e. mengelola pencatatan umur teknis meter air serta mengajukan permohonan penggantian meter ;
 - f. mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pemantauan pekerjaan penyambungan dan pemutusan sambungan langganan ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Cabang dan Unit dalam rangka evaluasi atas penerapan sanksi terhadap pelanggan yang melanggar ketentuan teknis sambungan langganan yang berlaku ;
 - h. melakukan evaluasi dan kajian terhadap segala bentuk kegiatan pelayanan yang diberikan agar senantiasa sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Pelayanan Pelanggan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8 Divisi Produksi

Pasal 29

- (1) Divisi Produksi mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan dan pengendalian atas kuantitas, kontinuitas dan kualitas penyediaan air baku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Produksi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan pengendalian proses produksi air baku; dan
 - b. penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana produksi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Produksi mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan penyediaan dan pengelolaan air baku yang dituangkan dalam program kerja divisi Produksi sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - d. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap kuantitas, kontinuitas dan kualitas air baku termasuk dalam penggunaan material produksi ;
 - e. mengadakan evaluasi/pengendalian dan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efektif, efisien dan optimal ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan divisi terkait dalam pemeliharaan sarana prasarana produksi berupa bangunan, peralatan mekanikal dan elektrikalnya serta prasarana laboratorium ;
 - g. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;
 - h. menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya ;dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (4) Divisi Produksi, membawahi ;
 - a. Sub Divisi Pengendalian Air Baku ; dan
 - b. Sub Divisi Pengendalian Kualitas Air.
- (5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala sub divisi yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Divisi Produksi.

Pasal 30

- (1) Sub Divisi Pengendalian Air Baku mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan divisi air baku khususnya dalam pengelolaan air baku sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan baik melalui sumber mata air maupun instalasi pengolahan/treatment.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Pengendalian Air Baku, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kuantitas dan kontinuitas air baku ; dan
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan sarana produksi air baku yang meliputi bangunan air baku dan mekanikal-elektrikal prasarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pengendalian Air Baku, mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Divisi Produksi dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan seluruh kegiatan operasional pengendalian produksi yang meliputi kuantitas dan kontinuitas air baku mulai dari perencanaan, penyelenggaraan serta evaluasi kegiatan;

- c. menjamin dan menjaga kuantitas dan kontinuitas air baku dari sumber mata air maupun instalasi pengolahan/treatment plan agar pelayanan kebutuhan pelanggan dapat berjalan secara optimal ;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap faktor-faktor penyebab naik turunnya kapasitas produksi ;
- e. membina serta mengkoordinasikan hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar sumber air untuk menjaga kuantitas dan kontinuitas serta pengamanan aset produksi ;
- f. menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan dan bangunan serta peralatan instalasi sumber mata air atau instalasi pengolahan ;
- g. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi atas kegiatan pengendalian air baku ;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Produksi sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Divisi Pengendalian Kualitas Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan divisi air baku khususnya dalam pengelolaan kualitas air baku baik yang berasal dari sumber mata air maupun instalasi pengolahan/treatment.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Pengendalian Kualitas Air, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kualitas air ; dan
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan evaluasi penggunaan bahan kimia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pengendalian Kualitas Air, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Divisi Produksi dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan pengujian bahan kimia yang dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. memeriksa proses pengolahan air dan berfungsinya unit-unit instalasi pengolahan ;
 - d. melaksanakan evaluasi kebutuhan dan penyediaan bahan kimia untuk proses produksi sehingga menghasilkan kualitas air baku yang sesuai dengan standar dan kebutuhan ;
 - e. melakukan pemeriksaan kualitas air yang diproduksi, didistribusikan maupun yang dimanfaatkan oleh pelanggan secara berkala dengan menjalin kerjasama dengan dinas/instansi/lembaga berwenang ;
 - f. melakukan penelitian dan analisa dalam rangka pengembangan laboratorium dan penelitian terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air ;

- g. menjaga dan memelihara sarana prasarana peralatan laboratorium maupun sarana pengolahan lainnya, sehingga proses pengolahan kualitas air dapat sesuai dengan yang direncanakan ;
- h. mengajukan permohonan kebutuhan bahan kimia dan alat-alat laboratorium ;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Produksi sesuai bidang tugasnya;dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Divisi Transmisi dan Distribusi

Pasal 32

- (1) Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran transmisi dan distribusi air sampai kepada pelanggan serta mengawasi pemasangan jaringan pipa transmisi dan distribusi termasuk didalamnya kegiatan pengendalian kehilangan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan jaringan ;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air ;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penanggulangan gangguan;dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengendalian kehilangan air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Direktur sesuai bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan transmisi dan distribusi air yang dituangkan dalam program kerja divisi transmisi dan distribusi sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - d. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran air ;
 - e. melaksanakan penyambungan pipa/jaringan pipa, pompa tekan dan pelayanan gangguan ;
 - f. menyusun program yang berkaitan dengan distrik meter area (DMA) dan pengolahan data ;
 - g. menyusun dan melaksanakan program kegiatan penertiban pemakaian air berkoordinasi dengan divisi terkait ;
 - h. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;
 - i. melakukan evaluasi kegiatan bagian transmisi / distribusi dan mengadakan penelitian terhadap pendistribusian air agar lebih efisien dan efektif ;

- j. menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (4) Divisi Transmisi dan Distribusi, membawahi :
- a. Sub Divisi Teknik Umum ;
 - b. Sub Divisi Penanggulangan Gangguan ; dan
 - c. Sub Divisi Pengendali Kehilangan Air.
- (5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala sub divisi yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi.

Pasal 33

- (1) Sub Divisi Teknik Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemenuhan kebutuhan administrasi penyelenggaraan kegiatan transmisi distribusi termasuk didalamnya adalah pemenuhan terhadap kebutuhan peta jaringan (*as-built drawing*) yang dihasilkan dari kegiatan perencanaan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Teknik Umum mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan urusan kegiatan pelaporan kegiatan operasional dan pemeliharaan pendistribusian air ; dan
 - b. pengelolaan urusan pelaksanaan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Teknik Umum mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi dalam bidang tugasnya ;
 - b. melaksanakan pengawasan dalam pemasangan pipa transmisi/distribusi baru ;
 - c. melaksanakan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan pipa transmisi/distribusi ;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap kondisi aset pada jaringan transmisi dan distribusi agar tetap berjalan dengan sebagaimana mestinya ;
 - e. mengumpulkan data mengenai jaringan pipa transmisi/distribusi pada tiap-tiap daerah pelayanan untuk mempermudah pengendalian transmisi dan distribusi air kepada pelanggan ;
 - f. menyusun dan menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 34

- (1) Sub Divisi Penanggulangan Gangguan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perbaikan jaringan transmisi dan distribusi atau kegiatan penanggulangan gangguan pendistribusian air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Penanggulangan Gangguan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan transmisi dan distribusi ; dan
 - b. penyelenggaraan kegiatan penanggulangan gangguan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Penanggulangan Gangguan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi dalam bidang tugasnya ;
 - b. melaksanakan kegiatan pemantauan dan perbaikan apabila terjadi gangguan pendistribusian air pada pipa transmisi dan distribusi ;
 - c. melakukan koordinasi dengan cabang atau unit kerja terkait guna mengatasi gangguan pendistribusian air ;
 - d. melaksanakan pengembangan atau rehabilitasi jaringan transmisi/distribusi;
 - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan ;
 - f. memeriksa atau melakukan survey atas kondisi instalasi atau jaringan pipa transmisi dan distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air ;
 - g. melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup-katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi tekanan air untuk menjamin kelancaran pendistribusian air serta pengamanan jaringan pipa agar terhindar dari kerusakan akibat tekanan air yang terjadi ;
 - i. melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi penanggulangan gangguan ;
 - j. melaksanakan pencucian dan pembilasan (wash out) jaringan pipa ;
 - k. menyusun dan menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi ; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Divisi Pengendalian Kehilangan Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian tingkat kehilangan air dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan serta peningkatan kinerja Perumda Air Minum Tirta Kamuning.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Pengendalian Kehilangan Air mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengendalian kehilangan air baik secara fisik maupun non fisik ; dan
 - b. penyelenggaraan analisa data atas tingkat kehilangan air.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Pengendalian Kehilangan Air mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi sesuai bidang tuangnya ;
 - b. melaksanakan kegiatan/program Distrik Meter Area (DMA) ;
 - c. melaksanakan operasi lapangan dengan menggunakan water tester meter pada seluruh pelanggan ;
 - d. melakukan evaluasi, pengawasan dan penggantian meter zoning dan meter pelanggan ;
 - e. menyusun dan melakukan evaluasi rencana sistem zoning dan sub zoning diseluruh cabang atau unit kerja ;
 - f. melakukan evaluasi atas kapasitas atau debit air yang diproduksi, didistribusikan dan yang terjual sebagai bahan dalam pengendalian tingkat kebocoran ;
 - g. melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap sistem zoning yang diterapkan melalui analisa pemakaian pada meter air baik meter induk, meter distrik maupun meter pelanggan (*pola konsumsi pemakaian air*);
 - h. melakukan kontrol jaringan transmisi distribusi dan pelanggan yang disusun secara sistematis dan berkesinambungan ;
 - i. melakukan analisa dan menerapkan sistem informasi atau teknologi dalam mengurangi tingkat kehilangan air non fisik ;
 - j. menyampaikan hasil analisa dan kajian pengendalian kehilangan air baik fisik maupun non fisik untuk diambil penindakan ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Divisi Pengembangan Usaha

Pasal 36

- (1) Divisi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan diversifikasi usaha dalam upaya pencapaian dan peningkatan pendapatan serta kinerja Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan penjualan Air Baku/Air Curah ; dan
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Direktur sesuai bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan diversifikasi usaha yang dituangkan dalam program kerja Divisi Pengembangan Usaha sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - d. melakukan perencanaan, pengendalian dan evaluasi hasil kegiatan usaha dibidang penjualan air baku dan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK);

- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan atau dengan pihak eksternal agar proses kegiatan pengembangan usaha dibidang penjualan air baku dan air minum dalam kemasan dapat berjalan secara optimal.
 - f. membuat dan menyampaikan laporan serta saran dan pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (4) Divisi Pengembangan Usaha, membawahi :
- d. Sub Divisi Air Curah ; dan
 - e. Sub Divisi Air Minum Dalam Kemasan
- (5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala sub divisi yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi.

Pasal 37

- (1) Sub Divisi Air Curah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kegiatan penjualan air curah baik yang dilaksanakan melalui sistem perpipaan maupun melalui mobil tangki.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Divisi Air Curah mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan kegiatan penjualan air curah perpipaan ; dan
 - b. penyelenggaraan kegiatan penjualan air curah non perpipaan (mobil tangki).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Air Curah mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Divisi Pengembangan Usaha sesuai bidang tugasnya ;
 - b. membuat rencana kerja penjualan air baku/air curah sebagai bahan untuk perhitungan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan dari Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penjualan air curah agar menghasilkan pendapatan secara optimal ;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pencatatan terhadap pemanfaatan penjualan air baku/air curah ;
 - e. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pemasaran penjualan air curah khususnya kegiatan penjualan melalui mobil tangki ;
 - f. menjalin koordinasi dan bekerjasama yang baik dengan pihak ketiga/pemanfaat air baku/air curah ;
 - g. melakukan evaluasi dan kajian terhadap ikatan kerjasama dengan pihak ketiga penjualan air baku/air curah ;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap kuantitas dan kualitas air baku/air curah yang dijual ;
 - i. membuat dan menyajikan laporan hasil kegiatan penjualan air curah ; dan
 - j. melaksanakan kegiatan lain yang diberi atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Divisi Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kegiatan penjualan air dalam kemasan yang diproduksi oleh Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) mulai proses produksi sampai dengan penjualan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Air Minum Dalam Kemasan, mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Divisi Pengembangan Usaha sesuai bidang tugasnya ;
 - b. membuat rencana kerja penjualan Air Minum Ddalam Kemasan (AMDK) sebagai bahan untuk perhitungan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan dari Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. melaksanakan promosi dan pemasaran Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) ;
 - d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap produksi Air Minum Dalam Kemasan agar tetap sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku ;
 - e. membuat dan menyajikan laporan hasil pengelolaan kegiuatan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) kepada Kepala Divisi Pengembangan Usaha ; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Unit Layanan Pengadaan

Pasal 39

- (1) Unit Layanan Pengadaan merupakan suatu kelengkapan organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang bergerak dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Unit Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Sub Divisi yang diangkat oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

Pasal 40

- (1) Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan seluruh proses kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan termasuk didalamnya dalam pengarsipan kontrak-kontrak kerja pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan proses kegiatan pengadaan barang/jasa ; dan
 - b. penyelenggaraan dokumentasi kontrak pengadaan barang/jasa
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Layanan Pengadaan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa

- dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dalam bentuk Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
- c. menyusun harga satuan barang/pekerjaan, tarif upah, tarif remunerasi jasa konsultasi ;
 - d. melakukan evaluasi terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) ;
 - e. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - f. melakukan pembinaan terhadap seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa ;
 - g. mengelola data base penyedia barang/jasa ;
 - h. mendokumentasikan seluruh administrasi kegiatan pengadaan barang/jasa ;
 - i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dibidang pengadaan barang/jasa ;
 - j. membuat laporan secara periodik atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Direktur ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatannya Unit Layanan Pengadaan dibantu oleh pejabat fungsional yang terdiri dari :
- a. Pejabat Pengadaan Barang ;
 - b. Pejabat Pengadaan Konstruksi serta Jasa ; dan
 - c. Panitia Pengadaan.
- (4) Pejabat Pengadaan Barang dan Pejabat Pengadaan Konstruksi serta Jasa sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a dan b mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Unit Layanan Pengadaan dalam bidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana pemeliharaan penyedia barang/jasa ;
 - c. menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa ;
 - d. menetapkan jaminan penawaran ;
 - e. melakukan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa mulai dari pengumuman, menilai kualifikasi, melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk, menjawab sanggahan, mengusulkan penetapan penyedia barang/jasa ;
 - f. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada pejabat berwenang dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
 - g. membuat laporan dan mempertanggungjawabkan mengenai pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa ;dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (5) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dibentuk secara berkala dengan Keputusan Direktur untuk jangka waktu kerja minimal 1 (satu) tahun dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Unit Layanan Pengadaan dalam pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan besarnya nilai pengadaan yang ditetapkan dalam Peraturan Direktur tentang Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

Paragraf 12
Sekretariat Perusahaan

Pasal 41

- (1) Sekretariat Perusahaan merupakan suatu kelengkapan organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang bergerak dalam bidang penyediaan layanan administrasi dan operasional perusahaan.
- (2) Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Sub Divisi yang diangkat oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

Pasal 42

- (1) Sekretariat Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan Direktur dan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan berikut pengadministrasian kearsipannya, penghubung antara Direktur dan bawahan serta pengelolaan kegiatan operasional atau rumah tangga lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat Perusahaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan sekretaris Direktur ;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi kesekretariatan dan kearsipan ; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan rumah tangga kantor.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat Perusahaan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Direktur sesuai bidang tugasnya ;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan Direktur dan pejabat lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dilingkungan Sekretaris Direktur dan Sekretariat Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang terdiri dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pendokumentasian surat-surat penting ;
 - d. mempersiapkan seluruh kebutuhan kegiatan rapat-rapat Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan baik rapat internal, rapat eksternal maupun penyelenggaraan kunjungan lapangan Direktur dan atau penyelenggaraan kegiatan Forum Diskusi Grup (FGD) termasuk dalam pembuatan notulen hasil rapat ;
 - e. melakukan koreksi terhadap pengajuan surat keluar yang akan ditandatangani oleh Direktur sehingga sesuai dengan tata naskah dan isi naskah yang diperlukan ;
 - f. mendokumentasikan seluruh arsip-arsip/dokumen-dokumen Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan baik secara manual maupun digital sesuai dengan ketentuan tata kelola kerasipan ;
 - g. membuat dan mendokumentasikan naskah-naskah Peraturan, Keputusan, Instruksi dan kebijakan-kebijakan lain baik yang ditetapkan oleh Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten

- Kuningan maupun naskah/dokumen kebijakan kebijakan hukum lain yang berhubungan dengan tata kelola Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
- h. melakukan pemilahan dan pemusnahan secara berkala terhadap naskah/dokumen yang sudah kadaluarsa bersama dengan sub bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi pada SPI;
 - i. mempersiapkan dan menyediakan seluruh kebutuhan Direktur dan pegawai dalam melaksanakan kegiatan perjalanan dinas berupa Surat Perjalanan Dinas, Penetapan Besaran Insentif serta kebutuhan lainnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - j. mempersiapkan dan menyediakan kebutuhan-kebutuhan operasional sehari-hari dari Direktur beserta pegawai Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan seperti kebutuhan makan atau minum Direktur, Pegawai dan Tamu sesuai dengan ketentuan dan ketetapan yang berlaku ;
 - k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan aset kantor;
 - l. membuat dan menyajikan laporan-laporan yang diperlukan;dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (4) Dalam Pelaksanaan kegiatannya unit sekretariat perusahaan dibantu oleh pejabat fungsional yang terdiri dari :
- a. Pejabat Fungsional Sekretaris Direktur;
 - b. Pejabat Fungsional Kesekretariatan/Kearsipan;dan
 - c. Pejabat Fungsional Rumah Tangga Kantor.

BAB IV CABANG PELAYANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 43

- (1) Cabang Pelayanan merupakan suatu kelengkapan organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang bergerak dalam bidang penyediaan dan pengelolaan sarana air minum di daerah pelayanannya ;
- (2) Cabang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang diangkat oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur ;
- (3) Pada Cabang Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Unit Pelayanan sesuai dengan kebutuhan yang diatur dengan Keputusan Direktur.
- (4) Pembentukan Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan diatur dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 44

Cabang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan air minum secara berkesinambungan kepada pelanggan dan masyarakat lain dalam daerah pelayanan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Cabang Pelayanan mempunyai fungsi ;

- a. Perencanaan kegiatan operasional pelayanan air minum dalam daerah pelayanannya secara terpadu dan berkesinambungan ;dan
- b. Penyelenggaraan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dalam daerah pelayanannya yang menyangkut jasa pelayanan teknis.

BAB V
ORGANISASI CABANG PELAYANAN

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 46

Unsur Organisasi Cabang Pelayanan, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Cabang dan Wakil Kepala Cabang;dan
- b. Unsur Pelaksana : Kepala Urusan dan Unit Pelayanan.

Pasal 47

Susunan Organisasi dan bagan Struktur Organisasi Cabang Pelayanan dari unsur organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 ditetapkan dengan Peraturan Direktur tersendiri.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Cabang

Pasal 48

- (1) Kepala Cabang mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan Kantor Cabang Pelayanan dalam daerah pelayanannya sesuai dengan rencana anggaran Perumda Air

- Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Kantor Cabang Pelayanan ;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi dan teknik pelayanan;dan
 - c. penilaian dan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai dilingkungan Kantor Cabang Pelayanan.
 - (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Cabang mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan dan merumuskan kebijakan pengelolaan cabang dan peningkatan pelayanan kepada pelanggan ;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional cabang ;
 - d. membina prestasi kerja dan sistem kerja dilingkungan cabang ;
 - e. melaksanakan pemeliharaan gedung, jaringan instalasi produksi dan perpipaan ;
 - f. membuat usulan anggaran sesuai kebutuhan ;
 - g. menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap tertib administrasi pengelolaan piutang pelanggan ;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dan dinas instansi terkait sesuai batas kewenangan yang dilimpahkan Direktur ;
 - i. memberikan laporan pengelolaan cabang secara periodik kepada Direktur ;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada Direktur mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas;dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Paragraf 2
Unit Pelayanan

Pasal 49

- (1) Unit Pelayanan merupakan unit pelayanan pada Cabang Pelayanan yang mempunyai daerah pelayanan di wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Pelayanan.
- (3) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional, meningkatkan pelayanan dan memelihara sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (3), Unit Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan operasional di wilayah Kecamatan ;
 - b. peningkatan pelayanan di wilayah Kecamatan ; dan
 - c. pemeliharaan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan.

- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Pelayanan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Direktur dan Cabang dibidang tugasnya ;
 - b. merencanakan dan merumuskan kebijakan pengelolaan unit pelayanan dan peningkatan pelayanan ;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional unit pelayanan ;
 - d. membina prestasi kerja dan sistem kerja dilingkungan unit pelayanan ;
 - e. melaksanakan pemeliharaan gedung, jaringan instalasi produksi dan perpipaan ;
 - f. membuat usulan anggaran sesuai kebutuhan ;
 - g. menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap tertib administrasi pengelolaan piutang pelanggan ;
 - h. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dan dinas instansi terkait sesuai batas kewenangan yang dilimpahkan Direktur dan Kepala Cabang ;
 - i. memberikan laporan pengelolaan unit pelayanan secara periodik kepada Direktur melalui Kantor Cabang ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unit-unit organisasi dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.
- (3) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan operasional dilapangan serta mempermudah koordinasi khususnya dalam mempermudah pelayanan kepada masyarakat Direktur dapat membentuk unit kerja Pos Pelayanan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua Hak Mewakili

Pasal 51

- (1) Apabila Kepala unit organisasi berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya maka Kepala unit organisasi dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang pejabat dibawahnya untuk mewakilinya.

- (2) Apabila Kepala Unit Organisasi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Direktur dapat menunjuk salah seorang pegawai Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagai Pelaksana Tugas dengan Keputusan Direktur.

BAB VI
P E N U T U P

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 12 Februari 2020



Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 13 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

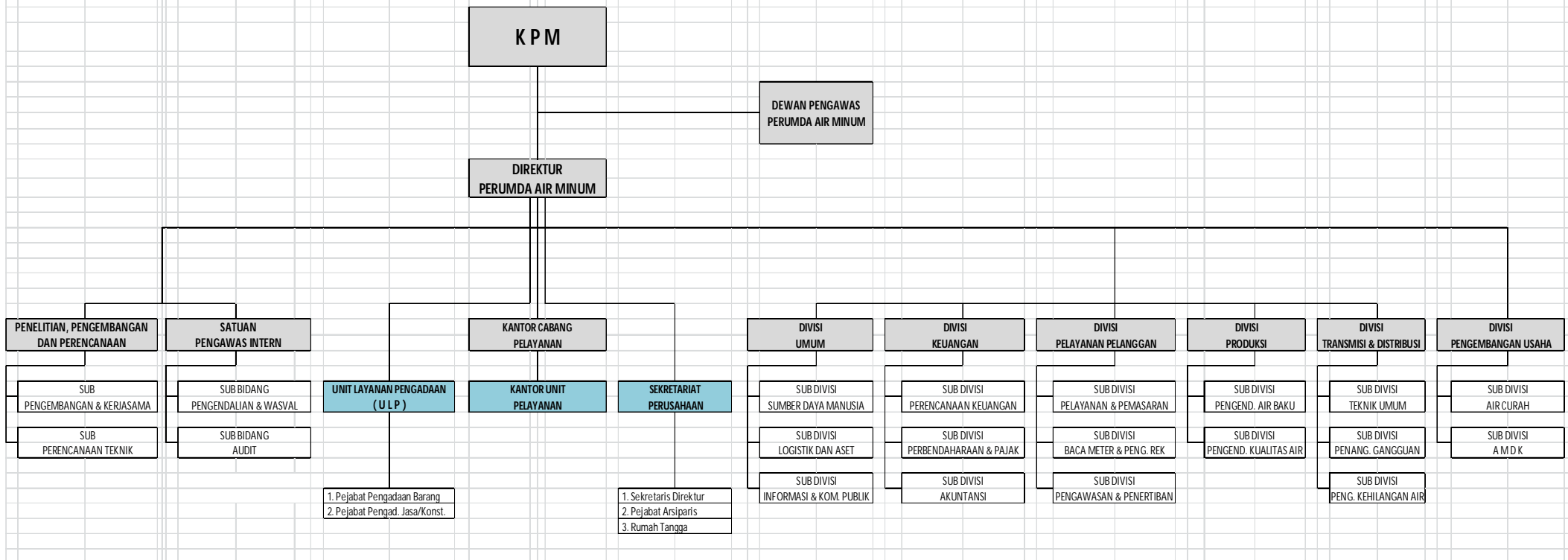


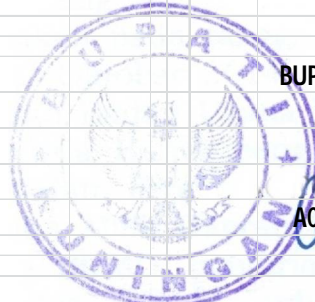
DIAN RACHMAT YANUAR


The image shows the official seal of the Sekretaris Daerah of Kuningan, which is a circular stamp with the text 'PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN' around the perimeter and 'SETDA' in the center. To the right of the seal is a blue ink signature.

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2020 NOMOR 5

STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA AIR MINUM TIRTA KAMUNING





BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA