



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 optimalisasi kegiatan operasional, sebagaimana ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, agar struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dapat berjalan secara efektif dan efisien berdasarkan beban kerja dari setiap unit kerja yang telah dibentuk, dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Kuningan Nomor 5 Tahun 2020 tentang 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 Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 5 Tahun 2020 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 diubah 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 Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah ;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 26/PRT/M/2014 tentang Prosedur Operasional Sistem Penyediaan Air Minum;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja PDAM;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 5 TAHUN 2020 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KAMUNING KABUPATEN KUNINGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 Direktur 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 analisis pengembangan perusahaan yang meliputi proses perencanaan 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 penyesuaian visi dan misi perusahaan.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa disingkat UKPBJ 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. Unit Sumber Daya Manusia adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi 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.
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 di wilayah 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.
2. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf l dan m diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Kerja Pengadaan Barang/Jasa ; dan
 - m. Unit Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 10 ayat (4) huruf j dan k diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Kerja Pengadaan Barang/Jasa ; dan
 - k. Unit Sumber Daya Manusia.
- (5) Satuan Pengawas Intern (SPI), Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan serta Kantor Cabang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, b 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 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 berlakuan berasal dari pegawai internal Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
 - (8) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Sumber Daya Manusia 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.
4. Ketentuan Pasal 12 ayat (3) huruf e dan h diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 (*Coorporate 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 Sub Divisi 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 Unit 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.

5. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, 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 perencanan kemampuan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
 - b. penganalisaan sistem manajemen pendukung pengembangan operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
 - c. pengkajian kerjasama dengan Pihak Ketiga ; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan perencanaan.
- (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 dan pengembangan kegiatan operasional 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 kegiatan penelitian, pengembangan dan perencanaan 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. 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 ;
 - h. menyajikan laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan kebijakan Direktur ;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya ; dan
 - j. 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.
6. Ketentuan Pasal 15 ayat (3) huruf e dan g dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Kerjasamamempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan evaluasi dan kajian atas sistem pengelolaan manajemen baik teknis maupun non teknis; dan
 - b. penyelenggaraan evaluasi dan kajian pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam upaya pengembangan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
- (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 dan kerjasama, dalam upaya mendukung kebijakan manajemen ;
 - d. melaksanakan evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem operasional prosedur agar mampu dijalankan menurut tata kelola yang baik ;
 - e. Dihapus;
 - f. melaksanakan analisis atas usulan kegiatan kerjasama dalam pengembangan kegiatan operasional baik secara teknis maupun non teknis ;
 - g. Dihapus;
 - h. menyajikan laporan dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan sesuai bidang tugasnya ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

7. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Divisi Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi dan merumuskan pengelolaan pengendalian urusan kesekretariatan, urusan rumah tangga kantor, urusan logistik dan aset serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan teknologi serta hubungan masyarakat/publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan seluruh kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang kesekretariatan, rumah tangga kantor, perlengkapan/aset dan logistik, sistem informasi dan teknologi serta hubungan masyarakat;

- b. pelaksanaan koordinasi, pembagian tugas dan evaluasi antar unit kerja untuk menyelaraskan seluruh kegiatan dalam rangka pengelolaan pada Divisi Umum; dan
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan kearsipan dan perijinan.
- (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 kesekretariatan, rumah tangga kantor, urusan logistik serta pengelolaan aset dan urusan pengelolaan sistem informasi dan teknologi serta hubungan masyarakat;
 - e. menyiapkan naskah perjanjian/kontrak sewa menyewa, perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan teknologi berikut pengolahan data untuk kebutuhan laporan manajemen;
 - g. menyelenggarakan kegiatan hubungan komunikasi publik/kehumasan dengan media, lembaga kemasyarakatan serta pihak lain dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
 - h. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;
 - i. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- (4) Divisi Umum, membawahi :
- a. Sub Divisi Sekretariat Perusahaan ;
 - b. Sub Divisi Logistik dan Aset ; dan
 - c. Sub Divisi Sistem Informasi dan Teknologi.
- (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.

8. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Sub Divisi Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berupa pengadministrasian serta dokumentasi kearsipan surat-surat perusahaan, peraturan perundang-undangan,

perjanjian kerjasama dan perijinan, sebagai penghubung antara Direktur dengan pihak internal dan eksternal serta menyelenggarakan pengelolaan kegiatan operasional atau rumah tangga kantor.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Divisi Sekretariat Perusahaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan administrasi kesekretariatan dan komunikasi publik;
 - b. penyelenggaraan kegiatan rumah tangga kantor; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan kearsipan dan pengelolaan seluruh kegiatan perijinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Divisi Sekretariat Perusahaan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Divisi Umum sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga Direktur berupa kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, naskah/dokumen penting, penerimaan tamu dan kunjungan lapangan serta pengelolaan rapat-rapat Direktur;
 - c. melakukan koreksi terhadap pengajuan surat keluar atau naskah lain yang akan ditandatangani oleh Direktur sehingga sesuai dengan tata naskah dan isi naskah yang diperlukan;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan Direktur dengan pihak internal maupun eksternal/komunikasi publik yang berhubungan dengan kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
 - e. menyiapkan 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;
 - f. melaksanakan pengurusan dan pengelolaan nota kesepahaman, perjanjian kontrak/sewa/kerjasama serta seluruh perijinan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
 - g. mendokumentasikan seluruh arsip-arsip/dokumen-dokumen Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan baik secara manual maupun digital sesuai dengan ketentuan tata kelola kersipan;
 - h. 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;
 - i. melakukan pemilahan dan pemusnahan secara berkala terhadap naskah/dokumen yang sudah kadaluarsa

- bersama dengan sub bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi pada SPI;
- j. mempersiapkan seluruh kebutuhan kegiatan rapat-rapat Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan baik rapat internal, rapat eksternal atau kunjungan lapangan maupun penyelenggaraan kegiatan Forum Diskusi Grup (FGD) termasuk dalam pembuatan notulen hasil rapat;
 - k. 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 peraturandan ketentuan yang berlaku ;
 - l. 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 ;
 - m. mempersiapkan dan mengadakan kebutuhan peralatan kantor dan perlengkapan inventaris kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan Peraturan Direktur tentang pengadaan barang/jasa dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
 - n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan aset kantor;
 - o. membuat dan menyajikan laporan-laporan yang diperlukan;dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Dalam Pelaksanaan kegiatannya Sub Divisi Sekretariat Perusahaan dibantu oleh :
- a. Pejabat Sekretariat Perusahaan;
 - b. Pejabat Administrasi Perusahaan;dan
 - c. Pejabat Rumah Tangga.
- (5) Pembagian pelaksanaan tugas dari pejabat sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur secara berimbang menurut fungsinya atas usul Kepala Divisi Umum.
9. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Sub Divisi Informasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok dalam sistem informasi, pengelolaan data dan pendayagunaan Teknologi informasi 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 Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan data laporan manajemen secara terpadu;dan
 - b. penyelenggaraan dan pemeliharaan sistem informasi dan teknologi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Informasi dan Teknologi 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 ;
 - g. melakukan pengelolaan terhadap sistem informasi dan media sosial milik Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung informasi pelayanan publik;
 - h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan data/informasi untuk kegiatan pemberian informasi dan pendayagunaan teknologi ;
 - i. membuat dan menyajikan laporan serta saran dan pertimbangan kepada Kepala Divisi Umum ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

10. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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, pengaduan pelanggan, penyuluhan dan pemasaran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan tagihan rekening air minum ;
 - c. 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 Pelanggan sebagai penjabaran program kerja

- tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan secara terpadu pada Divisi Pelayanan Pelanggan 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 Direktur 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.

11. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 Direktur 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.

12. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 kegiatan pengembangan/perluasan dan pemeliharaan jaringan pendistribusian air ;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penanggulangan gangguan;dan
 - c. 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 divisitransmisi 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. menyelenggarakan pengelolaan jaringan pipa transmisi dan distribusi baik dari aspek gambar jaringan (*as-built drawing*) maupun pemanfaatannya;
 - e. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran air ;
 - f. melaksanakan penyambungan pipa/jaringan pipa, pompa tekan dan pelayanan gangguan ;
 - g. menyusun program yang berkaitan dengan distrik meter area (DMA) dan pengolahan data ;
 - h. menyusun dan melaksanakan program kegiatan penertiban pemakaian air berkoordinasi dengan divisi terkait ;
 - i. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;
 - j. melakukan evaluasi kegiatan bagian transmisi/ distribusi dan mengadakan penelitian terhadap pendistribusian air agar lebih efisien dan efektif ;
 - k. menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya;dan
 - l. 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.

13. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Divisi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengembangan kegiatan 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 :
 - a. Sub Divisi Air Curah; dan
 - b. Sub Divisi Air Minum Dalam Kemasan (AMDK)
 - (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 Pengembangan Usaha.

14. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 11
Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

Pasal 39

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

15. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan seluruh proses kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku di lingkungan 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), UKPBJ 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), UKPBJ mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan 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/jasa kepada Direktur; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatannya UKPBJ dibantu oleh:
 - a. Pejabat Pengadaan Barang ;
 - b. Pejabat Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultasi serta Jasa Lainnya; dan
 - c. Panitia Pengadaan.
- (4) Pejabat Pengadaan Barang dan Pejabat Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultasi serta Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a dan b mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala UKPBJ 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/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.

16. Ketentuan Pasal 41 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 12
Unit Sumber Daya Manusia

Pasal 41

- (1) Unit Sumber Daya Manusia merupakan suatu kelengkapan organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang bergerak dalam bidang pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Unit Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Sub Divisi yang diangkat oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

17. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Unit 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), Unit Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan kegiatan administrasi kepegawaian ;
 - b. pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai ;
 - c. penyusunan standar kinerja pegawai ;
 - d. pengelolaan program kesejahteraan pegawai ; dan
 - e. pengelolaan pendidikan dan latihan serta pengembangan pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas ;
 - a. membantu Direktur 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. memberikan pembinaan, mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan pengelolaan pegawai outsourcing dengan pihak penyedia tenaga kerja;
 - l. mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi ;
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Direktur sesuai bidang tugasnya ; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

18. Di antara Pasal 52 dan Pasal 53 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 52A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52A

- (1) Masa transisi perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Selama dalam masa transisi, setiap unit kerja agar menyesuaikan standar operasional prosedur serta Instruksi Kerja agar pada saat berlaku efektifnya Peraturan ini kegiatan operasional dapat berjalan secara optimal dan berhasil guna.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku padatanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 1 September 2020



BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan diKuningan
pada tanggal 1 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

DIAN RACHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2020 NOMOR 67

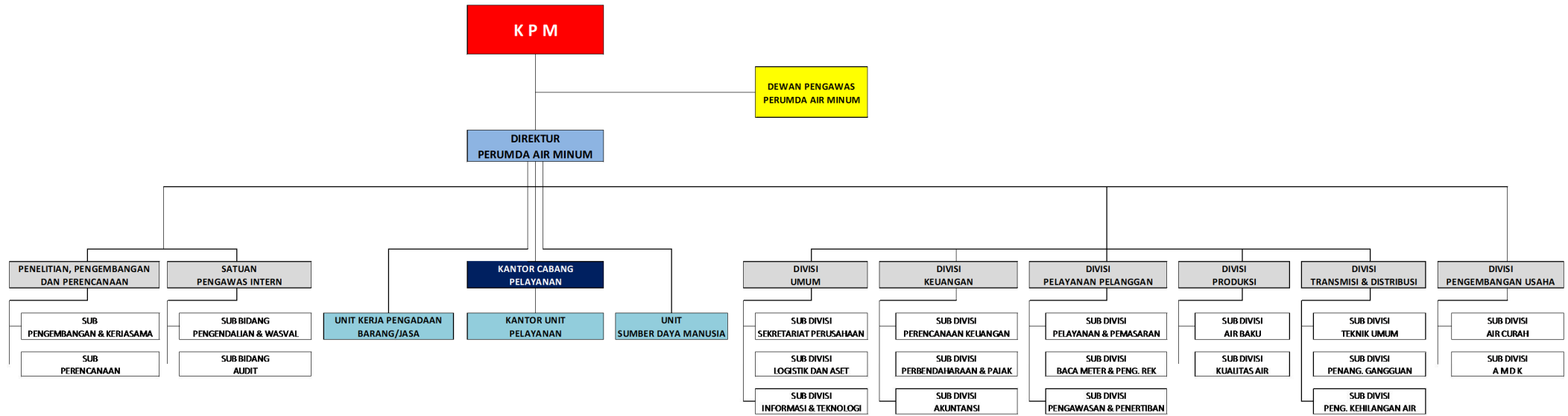
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN

Nomor : 67 Tahun 2020

Tanggal : 1 September 2020

Tentang : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 5 TAHUN 2020 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KAMUNING KABUPATEN KUNINGAN

SOTK PERUMDA AIR MINUM TIRTA KAMUNING



**BUPATI KUNINGAN**
ACEP PURNAMA