



**BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 07 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM)
PADA
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN MAHAKAM ULU**

BUPATI MAHAKAM ULU

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati Mahakam ulu nomor 07 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem Penyediaan Air Minum (UPTD - SPAM) pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam ulu perlu diuraikan Tugas Pokok dan Fungsi UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 7 tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor : 32, Tambahan Lembaran Negara nomor : 4377)
 - 2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
 - 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
 - 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemeritahanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 Tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah
12. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (UPTD - SPAM) PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN MAHAKAM ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- 1) Daerah adalah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
- 2) Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu;
- 3) Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Mahakam Ulu;
- 4) Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
- 5) Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
- 6) Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;

- 7) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Kepala UPTD-SPAM, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu dalam melaksanakan pengelolaan SPAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD SPAM menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan SPAM;
 - b. Pelaksanaan operasi, pemeliharaan, dan pelayanan air minum kepada masyarakat;
 - c. Pengolahan data pengelolaan sarana dan prasarana air minum;
 - d. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait dengan pengelolaan SPAM;
 - e. Pelaksanaan penyusunan pengelolaan SPAM;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD-SPAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan UPTD dalam mengelola SPAM;
 - b. Membagi tugas pelaksanaan pengelolaan SPAM sesuai dengan program yang ditetapkan;
 - c. Mengkoordinir dan melakukan pengawasan terhadap unit-unit SPAM;
 - d. Memberi petunjuk pengelolaan data perkembangan SPAM;
 - e. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - h. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan SPAM;
 - i. Menyiapkan tugas perencanaan pengelolaan SPAM kepada staf;
 - j. Menyusun rencana kerja UPTD-SPAM;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Pasal 3

PERANGKAT

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala UPTD membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- b. Kelompok Jabatan Fungsional
- Profesi Tenaga Teknis
- Profesi Tenaga Keuangan

(Catatan : apabila tidak ada pejabat fungsional profesi teknik dan keuangan, maka ditunjuk kepala urusan teknis dan urusan keuangan strukturnya berada dibawah Sub Bagian Tata Usaha)

- c. Kepala Cabang di ibu kota kecamatan

Pasal 4
Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Kepala Sub Bag Tata Usaha UPTD - SPAM mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, kearsipan/ekspedisi, rumah tangga, tata usaha kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan kantor milik dinas, penggandaan, administrasi perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bag Tata Usaha UPTD SPAM mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan surat-menyurat serta kearsipan/ekspedisi;
 - b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi rencana kebutuhan barang dan rencana tahunan pemeliharaan barang;
 - c. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - d. Penyelenggaraan urusan penggandaan;
 - e. Pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;
 - f. Penyelenggaraan informasi dan hubungan masyarakat;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD - SPAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan urusan ketatausahaan dan surat menyurat serta kearsipan/ekspedisi;
 - b. Membagi tugas urusan rumah tangga, administrasi rencana; kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan pemeliharaan barang unit (RTBU) kepada staff;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang administrasi perjalanan dinas / protokol;
 - d. Membimbing bawahan;
 - e. Mengontrol kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - f. Menyusun persiapan pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5
Profesi Teknis

Catatan : Apabila tidak ada pejabat fungsional, profesi tenaga teknik dapat ditunjuk Kepala Urusan Teknis dibawah Kasubag Tata Usaha)

- (1) Profesi Tenaga Teknis UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan urusan teknis UPTD agar pelayanan air minum memenuhi persyaratan Kualitas, Kuantitas dan Kontinuitas (K3).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sesuai yang dimaksud, Profesi Tenaga Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana teknis operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi SPAM yang terdiri dari:
 - i. Unit Air Baku;
 - ii. Unit Produksi;
 - iii. Unit Distribusi; dan
 - iv. Unit pelayanan.
 - b. Pengoperasian dan pemeliharaan seluruh unit UPTD SPAM sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- c. Pengusulan biaya pengoperasian , pemeliharaan dan rehabilitasi SPAM,
- d. Penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai teknis;
- e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian teknik;
- f. Menandatangani laporan yang terkait urusan teknis yang menjadi kewenangannya;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD SPAM.

Pasal 6

Profesi Tenaga Teknis dalam pelaksanaannya dibantu oleh:

- a. Tenaga perencanaan teknik operasi dan pemeliharaan SPAM
- b. Tenaga produksi,
- c. Tenaga distribusi dan pelayanan.

Pasal 7

Tenaga Perencanaan Teknis

Tenaga Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok membantu Profesi Tenaga Teknis dalam melaksanakan tugas perencanaan teknis produksi, distribusi dan pelayanan.

Pasal 8

Tenaga Perencanaan Teknis memiliki uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan pengelolaan SPAM;
- b. Membuat perencanaan sambungan baru dan mengevaluasi pelaksanaannya
- c. Merencanakan pengembangan unit air baku, produksi, jaringan perpipaan serta sarana atau prasarana penunjang lainnya
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan teknis;

Pasal 9

Tenaga Produksi memiliki uraian tugas :

- a. Melakukan pemeliharaan terhadap SPAM terdiri dari unit air baku, unit produksi (Instalasi Pengolahan Air), Reservoir, alat ukur, bangunan pemantau, sistem pemompaan dan perlengkapannya;
- b. Melakukan operasional unit produksi;
- c. Memastikan kualitas air minum sesuai dengan standar pelayanan minimum;
- d. Memastikan kuantitas, kualitas dan kontinuitas pengaliran air selama 24 jam termasuk rencana keperluan material produksi;
- e. Menyelenggarakan fungsi-fungsi laboratorium
- f. Menyusun laporan hasil produksi air minum.

Pasal 10

Tenaga Distribusi dan pelayanan memiliki uraian tugas :

- a. Mengatur distribusi air secara merata kepada pelanggan;
- b. Melaksanakan pemasangan sambungan pelanggan air minum;
- c. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan terhadap jaringan pipa transmisi dan pipa distribusi dalam rangka pemberian air secara merata serta melayani gangguan;

- d. Melakukan pemeriksaan berkala terhadap kondisi meter induk dan meter pelanggan;
- e. Membuat peta pelanggan dan jaringan pipa dan perlengkapannya; dan
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Profesi Tenaga Keuangan

(Catatan : Apabila tidak ada pejabat fungsional, profesi tenaga keuangan dapat ditunjuk Kepala Urusan Keuangan dibawah Kasubag Tata Usaha)

Profesi Tenaga Keuangan UPTD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD SPAM dibidang pengelolaan keuangan, pembukuan, pencatatan pelanggan dan layanan kepada pelanggan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Profesi Tenaga Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja bagian Keuangan;
- b. Penyelenggaraan pengelola keuangan UPTD SPAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penyelenggaraan pengawasan, pengendalian pengelola keuangan UPTD SPAM sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Penyusunan rencana anggaran dan pendapatan UPTD SPAM;
- e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian keuangan.
- f. Pengelolaan kas, pendapatan, biaya, utang dan piutang; dan
- g. Pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD SPAM.

Pasal 13

Profesi Tenaga Keuangan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD SPAM dan mempunyai tugas pokok dalam urusan pencatatan transaksi pelanggan dan pengelolaan kas

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Profesi Tenaga Keuangan UPTD SPAM memiliki wewenang :

- a. Menyetujui proses permintaan sambungan pelanggan baru;
- b. Menandatangani surat dan laporan yang terkait administrasi dan keuangan yang menjadi kewenangannya;
- c. Menyelenggarakan kegiatan kas dan perbendaharaan;
- d. Melaksanakan penerimaan pembayaran atas semua transaksi;
- e. Menyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD SPAM.

Pasal 15

Profesi Tenaga Keuangan dalam pelaksanaannya dibantu oleh:

- a. Tenaga Keuangan;
- b. Tenaga Hubungan Pelanggan,

Pasal 16

Profesi Tenaga Keuangan UPTD memiliki uraian tugas:

- a. Membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan UPTD;
- b. Membuat/menyusun laporan keuangan;
- c. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan UPTD;
- d. Melakukan pengelolaan biaya dan pendapatan;
- e. Bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi dan kegiatan hubungan masyarakat (pelanggan);
- f. Menyusun rencana kerja dan anggaran SPAM;
- g. Menyiapkan bahan usulan DIPDA untuk operasional UPTD;
- h. Mengelola barang, aset tetap yang dikelola oleh UPTD;
- i. Mengendalikan persediaan barang (inventory control).

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Profesi Tenaga Keuangan didukung oleh Tenaga Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penerimaan pembayaran atas semua transaksi;
- b. Membuat/menyusun laporan keuangan;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- d. Memcatat semua transaksi keuangan; dan
- e. Melaksanakan pencatatan atas rekening terkait dengan rekening yang terbayar.

Pasal 18

Tenaga Hubungan Pelanggan memiliki uraian tugas :

- a. Mengurus pelayanan pelanggan, penagihan rekening pelanggan, dan pengolahan rekening data pelanggan;
- b. Mencatat semua permintaan sambungan baru dan pemutusan sambungan;
- c. Menerbitkan rekening atas pemakaian air tiap bulan
- d. Mencatat semua kegiatan yang berhubungan dengan data langganan
- e. Membuat daftar kegiatan pemasangan baru meter air tiap bulan
- f. Melakukan penyaluran meter air dan penggantian meter;
- g. Mengawasi meter air dan administrasi meter air;
- h. Menangani pengaduan masyarakat

Pasal 19

Cabang UPTD-SPAM IKK

- (1) Cabang UPTD SPAM di Ibu Kota Kecamatan (IKK) dipimpin oleh Kepala Cabang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pelayanan air minum di IKK yang berada dibawah Kepala UPTD-SPAM dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD-SPAM Kabupaten Mahakam Ulu.
- (2) Kepala Cabang UPTD SPAM IKK wajib memberikan laporan Keuangan dan Teknis operasional Unit UPTD SPAM IKK setiap bulan kepada Kepala UPTD SPAM Kabupaten Mahakam Ulu.
- (3) Pembentukan Cabang UPTD-SPAM IKK dibentuk berdasarkan kebutuhan.

BAB III

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kelompok Jabatan Fungsional (Profesi Tenaga Teknis dan Keuangan) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas dasar usulan dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola UPTD SPAM, ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Pengisian Tenaga pada Kelompok Jabatan Fungsional oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum atas usulan dari kepala UPTD-SPAM Kabupaten Mahakam Ulu.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD SPAM pada Dinas Pekerjaan Umum, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kelompok Jabatan Fungsional (Profesi Tenaga Teknis dan Keuangan) dan Kepala Cabang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkungan UPTD SPAM pada Dinas Pekerjaan Umum maupun dengan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing; dan.
- (2) Kepala UPTD-SPAM wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Dinas Pekerjaan Umum, selanjutnya memberikan bimbingan, memberikan petunjuk kepada bawahan dan bertanggung jawab kepada bawahannya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan UPTD SPAM Kabupaten Mahakam Ulu bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dan sumber-sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu ini, UPTD SPAM wajib melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 06 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD-SPAM pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
- (2) Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Perundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Mahakam Ulu.

Ditetapkan di : Ujoh bilang
Pada Tanggal : 24 Februari 2016

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang
Pada Tanggal 25 Februari 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,**

ttd

YOHANES AVUN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM &
ORGANISASI

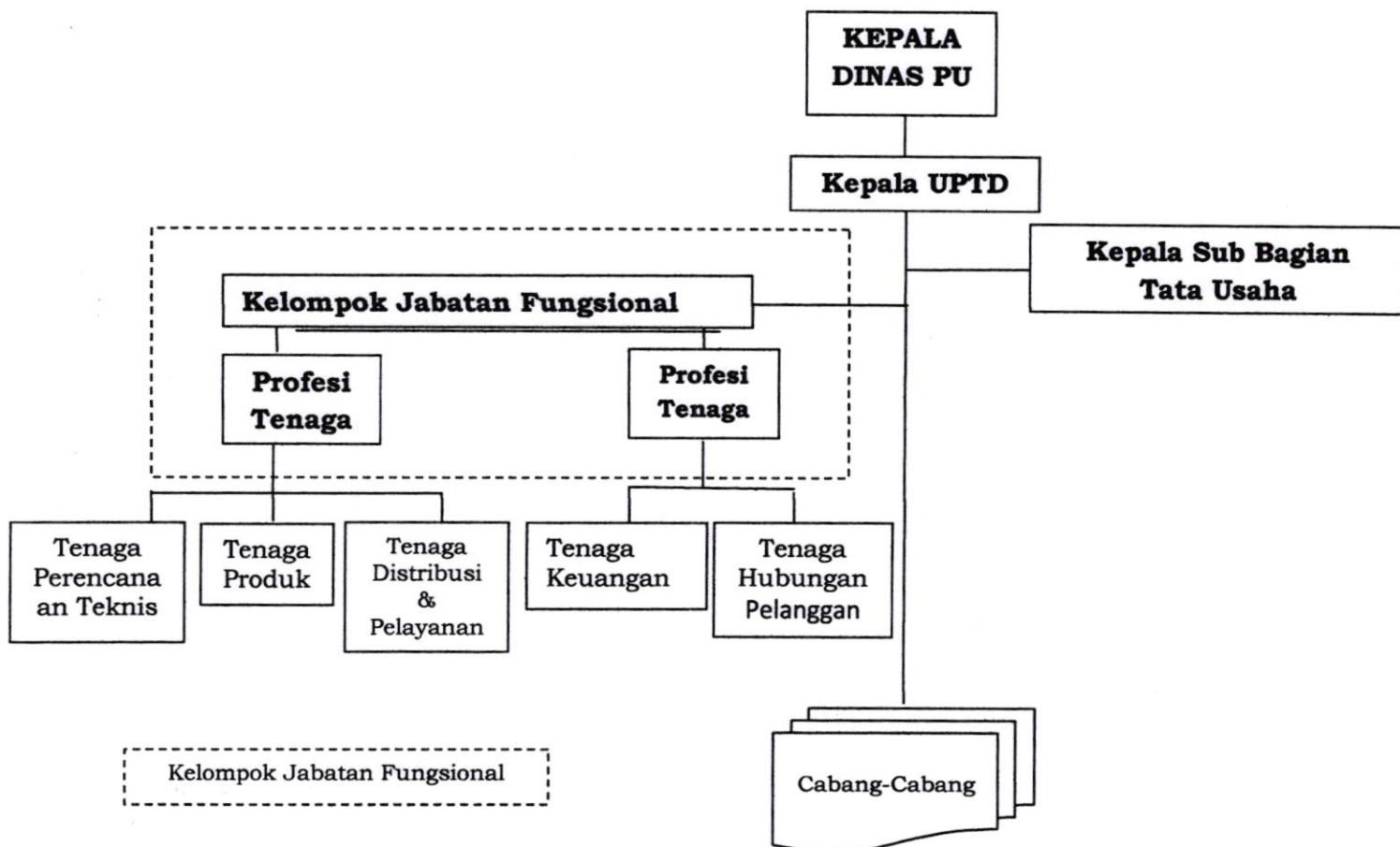


HONORATA YULITA USUN
Nrp. 19750112 200112 2 002

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2016 NOMOR 07

Lampiran : Peraturan Bupati Mahakam Ulu
Nomor : 07 Tahun 2016
Tanggal : 25 Februari 2016

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SPAM
KABUPATEN MAHAKAM ULU**



Ditetapkan di : Ujoh bilang
Pada Tanggal : 24 Februari 2016
BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang
Pada Tanggal 25 Februari 2016
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,**

ttd

YOHANES AVUN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & ORGANISASI


HONORATA YULITA USUN
Np.19750112 200112 2 002

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2016 NOMOR 07