



BUPATI DHARMASRAYA

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA NOMOR 31 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 43 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Dharmasraya, maka untuk melaksanakan tugas Teknis Dinas Pekerjaan Umum dibidang Pengelolaan dan Pelayanan Air Minum, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Sistem Penyediaan Air Minum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem Penyediaan Air Minum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pebendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Perundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. 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 4490);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2008 tentang Teknik Pembentukan dan Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2008 Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 22);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (UPT SPAM) DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dharmasraya
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dharmasraya
6. Unit Pelaksana Teknik Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disebut UPT SPAM adalah Badan yang melayani/mengelola penyediaan dan pendistribusian air minum di Kabupaten Dharmasraya.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknik yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala UPT System Pelayanan Air Minum
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dharmasraya
9. Urusan Administrasi adalah salah satu perangkat dari Unit Pelaksana Teknik Dinas Sistem Penyediaan Air Minum yang dibawah Kepala Unit Pelaksana Teknik Dinas Sistem Penyediaan Air Minum.
10. Urusan Teknik adalah salah satu perangkat dari Unit Pelaksana Teknik Dinas Sistem Penyediaan Air Minum Kabupaten Dharmasraya.
11. Tenaga fungsional adalah PNS yang memegang jabatan fungsional pada UPT-SPAM.

12. Uraian tugas adalah uraian kegiatan pelaksanaan tugas pada jabatan struktural, dan jabatan fungsional pada lingkungan UPT-SPAM.
13. Personil terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honor Daerah Kabupaten Dharmasraya.
14. Pelayanan K3 adalah memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat dengan mengacu pada kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang memadai.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN WILAYAH KERJA DAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (UPT-SPAM) di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 3

- (1). UPT SPAM sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan unsur Pelaksana teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum teknis operasional dibidang Penyediaan Air Minum.
- (2). UPT-SPAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 4

UPT-SPAM sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 berkedudukan di Sungai Dareh dan mempunyai wilayah kerja di seluruh Kabupaten Dharmasraya.

Pasal 5

UPT SPAM mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dibidang air bersih untuk masyarakat Kabupaten Dharmasraya.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 tersebut diatas UPT SPAM mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas dengan persetujuan Kepala Dinas.
- b. Pemberian ijin dan pelaksana pelayanan umum.
- c. Pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian kesatu

Umum

Pasal 7

- (1). UPT SPAM, terdiri dari:
 - a. Kepala UPT
 - b. Kepala Urusan Teknis
 - c. Kepala Urusan Administrasi
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2). Kepala Urusan dan Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT
- (3). Bagan Struktur Organisasi UPT SPAM adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian kedua

Kepala UPT

Pasal 8

Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin pengelolaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis agar dapat memberikan pelayanan air minum terbaik kepada masyarakat dengan mengacu pada kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang memadai.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Kepala UPT mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja yang tercantum dalam rencana kerja tahunan UPT SPAM dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan air bersih kepada masyarakat.
- b. Pengaturan mekanisme dan prosedur kerja bagi pegawai UPT SPAM dalam rangka memperlancar kerja didalam pengadaan dan pendistribusian air bersih kepada masyarakat yang memenuhi syarat kesehatan yang ditentukan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia.
- c. Melakukan urusan Tata Usaha, Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.
- d. Pembinaan operasional UPT SPAM meliputi Produksi-Distribusi Air, Pemeliharaan-Perawatan dan Pemasangan-Pemutusan Sambungan Pelanggan.
- e. Melakukan koordinasi internal dan koordinasi eksternal pada Instansi/Dinas terkait didalam pengendalian dan pengawasan semua kegiatan operasional dan administrasi keuangan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem Penyediaan Air Minum.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala UPT SPAM memiliki wewenang :

- a. Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain dengan dan atau persetujuan Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- b. Mengambil keputusan dan tindakan yang tepat demi kelancaran operasional UPT SPAM.
- c. Memimpin rapat-rapat UPT SPAM.
- d. Otorisator keuangan UPT SPAM.
- e. Membina SDM UPT SPAM. ↓

Bagian ketiga
Kepala Urusan Teknis

Pasal 11

Kepala Urusan Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu kepala UPT SPAM dalam menyelenggarakan urusan teknis UPT SPAM agar tercapai pelayanan K3.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Kepala Urusan Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja bagian teknik.
- b. Penyusunan rencana teknik pembangunan, pengembangan, pemeliharaan instalasi, transmisi dan bangunan air sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Penyelenggaraan pemasangan instalasi dan transmisi air minum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Penyelenggaraan pemeliharaan instalasi dan transmisi air minum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT SPAM.
- f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian teknik.

Pasal 13

Kepala Urusan Teknis bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPT, untuk :

- a. Kebijakan yang dibuat dan yang seharusnya dibuat dalam Bidang Teknis UPT SPAM.
- b. Pengelolaan dan Pengendalian Sistem Teknik UPT SPAM agar tercapai pelayanan K3.
- c. Pembuatan laporan-laporan kegiatan teknis UPT SPAM secara periodik.
- d. Pembinaan SDM bidang teknik UPT SPAM. 

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala Urusan Teknis memiliki wewenang :

- a. Menyetujui/menolak penggunaan peralatan teknik yang tidak sesuai dengan standar.
- b. Menandatangani surat dan laporan yang terkait urusan teknis yang menjadi kewenangannya.
- c. Menetapkan anggaran pengadaan dan pemeliharaan fasilitas.
- d. Mengajukan usulan penggantian/rehabilitasi.

Bagian Keempat Kepala Urusan Administrasi

Pasal 15

Kepala Urusan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPT SPAM dibidang pengelolaan keuangan, penyusunan program, pengelolaan administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan layanan kepada pelanggan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Kepala Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja bagian umum.
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang, perlengkapan/aset UPT SPAM.
- c. Penyelenggaraan pengelola surat menyurat, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas dan hubungan masyarakat.
- d. Penyelenggaraan pengadaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai.
- e. Penyelenggaraan koordinasi perumusan dan penyusunan program dan kerja UPT SPAM.
- f. Pengelolaan kas, pendapatan, biaya, utang dan piutang.
- g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT SPAM.
- h. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian umum. ¶

Pasal 17

Kepala urusan administrasi bertanggung jawab secara langsung kepada UPT SPAM atas pelaksanaan tugasnya

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, kepala urusan administrasi memiliki wewenang :

- a. Menandatangani neraca dan ikhtisar laba rugi.
- b. Menyetujui proses permintaan sambungan pelanggan baru.
- c. Menandatangani surat dan laporan yang terkait administrasi dan keuangan yang menjadi kewenangannya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf d terdiri dari Tenaga Administrasi, dan Tenaga Fungsional lainnya yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior selaku ketua kelompok.

Bagian Keenam

Uraian Tugas

Pasal 20

- (1). Uraian tugas setiap jabatan yang ada pada UPT-SPAM sebagaimana tercantum dalam lampiran II sampai dengan lampiran V peraturan bupati ini.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pemegang jabatan pada UPT-SPAM
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memakai asas fleksibilitas dalam arti menyesuaikan dengan perkembangan situasi dengan //

mengacu kepada tugas pokok dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KUALIFIKASI JABATAN

Bagian kesatu

Persyaratan jabatan

Pasal 21

- (1). Pengangkatan personil pada suatu jabatan pada UPT-SPAM berpedoman pada persyaratan jabatan
- (2). Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usul kepala dinas sesuai persyaratan sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan bupati ini
- (3). Kepala urusan ditunjuk dan ditetapkan oleh kepala dinas atas usul kepala UPT yang memenuhi persyaratan sesuai bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam lampiran tercantum dalam lampiran III dan lampiran IV peraturan bupati ini
- (4). Ketua kelompok jabatan fungsional ditunjuk dan ditetapkan oleh kepala dinas atas usul kepala UPT yang memenuhi persyaratan sesuai bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam lampiran V peraturan bupati ini.
- (5). Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh bupati berdasarkan usulan kepala UPT melalui kepala Dinas yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- (6). Eselonering kepala UPT mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (7). Status Kepegawaian lain dalam lingkungan UPT SPAM dapat berasal dari unsur PNS, Pegawai Honor Daerah, maupun kontrak yang pengangkatannya dan pemberhentiannya diatur dalam keputusan Bupati atau Kepala Dinas Pekerjaan Umum. *ll*

Bagian Kedua
Staf Pendukung

Pasal 22

- (1). Jumlah Staf Pendukung merupakan standar maksimal jumlah personil dalam urut kerja
- (2). Untuk penambahan personil melebihi standar maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dilakukan analisis kebutuhan tambahan personil dan mendapatkan persetujuan bupati.

Bagian Ketiga
Peralatan Kerja

Pasal 23

- (1). Peralatan kerja merupakan sarana pendukung pelaksanaan tugas dalam suatu unit kerja
- (2). Standar maksimal peralatan kerja yang dibutuhkan sebagaimana tercantum dalam lampiran II sampai dengan lampiran V peraturan bupati ini
- (3). Kekurangan peralatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diadakan setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah
- (4). Penambahan peralatan kerja melebihi standar maksimal perlu dilakukan analisa kebutuhan yang telah disetujui bupati.

BAB V
MEKANISME KERJA

Pasal 24

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT, Kepala Urusan Administrasi dan Kepala Urusan Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2). Kepala UPT berkewajiban mengkoordinasikan setiap tenaga fungsional dan staf dilingkungan UPT-SPAM dan memberikan bimbingan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (3). Kepala UPT wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur dan berkala ataupun insidentil kepada Kepala Dinas melalui sekretaris

- (4). Kepala urusan serta kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mentaati petunjuk pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab dalam menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada kepala UPT sesuai prosedur yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari sumber dan lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundang Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 14 Agustus 2013

BUPATI DHARMASRAYA,

H. ADI GUNAWAN

Diundangkan di Pulau Punjung

Pada tanggal 14 Agustus 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,**

Ir. H. BENNY MUKHTAR, MM
NIP. 19560815 198601 001

LEGAL DRAFTING TELAH DITELITI / DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM & HAM SETDAKAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARAF / TANDA TANGAN
27/13 / 8	

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2013 NOMOR...31

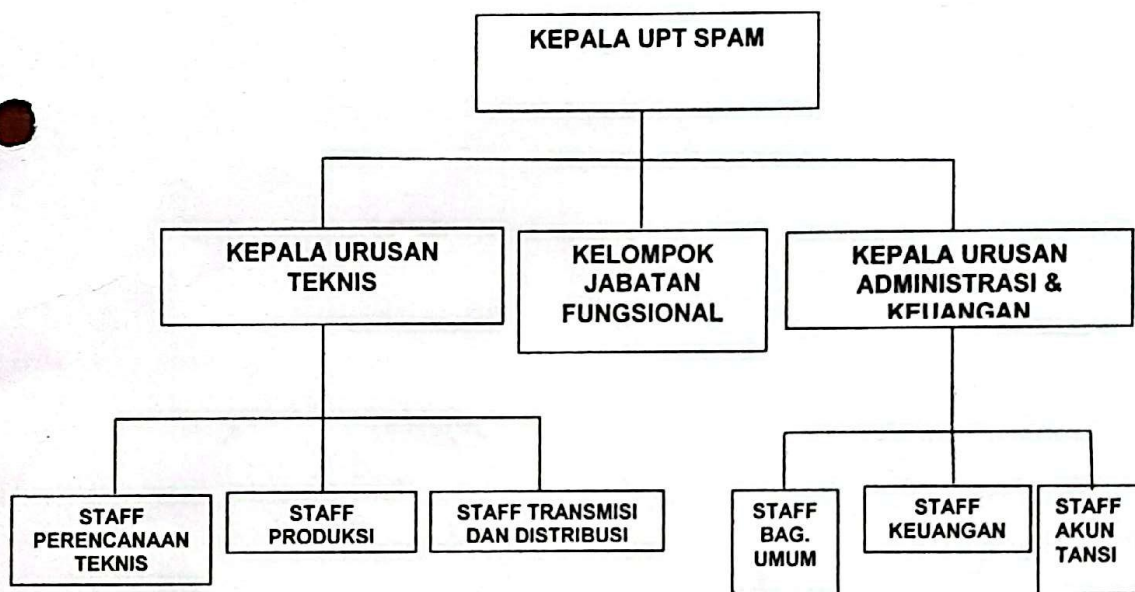
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 31 TAHUN 2013

TANGGAL : 14 Agustus 2013

**TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (UPT SPAM) DI
LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN
DHARMASRAYA**

**Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas
Sistem Penyediaan Air Minum (UPT SPAM)**



BUPATI DHARMASRAYA,

H. ADI GUNAWAN

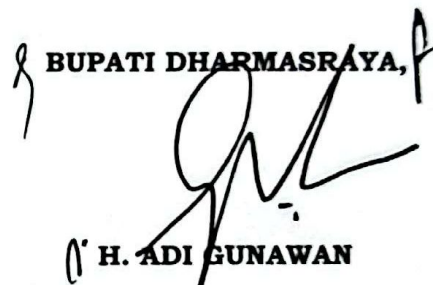
LEGAL DRAFTING TELAH DITELITI / DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM & HAM SETDAKAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	REVISI / TANDA TANGAN
27 / 13 / 8	

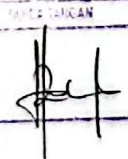
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 31 TAHUN 2013
TANGGAL : 14 Agustus 2013
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM
PENYEDIAAN AIR MINUM DILINGKUNGAN DINAS
PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA

URAIAN TUGAS, PERSYARATAN JABATAN, JUMLAH STAF
PENDUKUNG, PERALATAN KERJA, HASIL KERJA DAN STANDAR
PRESTASI KERJA
KEPALA UPT

No	Uraian	Keterangan
I	Nama Jabatan	Kepala UPT-SPAM
II	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kewenangan Dinas Pekerjaan Umum di Bidang Pengelolaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Sistem Penyediaan Air Minum
III	Uraian Tugas	1. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPT. 2. Membuat laporan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan UPT. 3. Mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian personil SDM UPT kepada Kepala Dinas. 4. Bersama-sama seluruh jajaran personil di UPT, menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran UPT.
IV	Persyaratan Jabatan	1. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I / IIIc 2. Pendidikan minimal : SI 3. Pendidikan Teknis : Diklat Pim IV 4. Pengalaman kerja : -
V	Jumlah staf pendukung	I. Urusan Teknis terdiri dari : 1. Kepala Urusan Teknis : 1 Orang 2. Staff Perencanaan Teknis : 2 Orang 3. Staff Produksi : 4 Orang 4. Staff Transmisi Dan Distribusi : 4 Orang II. Urusan administrasi 1. Kepala Urusan Administrasi : 1 Orang 2. Staff Bagian Umum : 1 Orang 3. Staff Keuangan : 2 Orang 4. Staff Akuntansi : 2 Orang
VI	Peralatan Kerja yang dibutuhkan.	1. Ruangan Kantor yang memadai : 1 ruangan 2. Meja Kerja : 1 set 3. Lemari Arsip : 1 unit 4. Kendaraan roda empat : 1 unit 5. Kursi tamu : 1 set 6. Komputer dan Printer : 2 unit

		7. Telepon 8. AC ruangan	:1 unit :1 unit
VII	Hasil Kerja	1. Tersusunnya Rencana Kerja UPT-SPAM 2. Hasil pemeriksaan, pengamatan dan analisa Pengelolaan dan Pengendalian Sistem Penyediaan Air Minum. 3. Laporan kegiatan UPT-SPAM baik laporan teknis maupun administrasi umum.	
VIII	Standar Prestasi Kerja	1. Terlaksananya Rencana Kerja UPT-SPAM 2. Terlaksananya kegiatan pelayanan Air Minum 3. Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan pengendalian air minum 4. Terlaksananya rapat kerja, dan rapat koordinasi dengan staf dan instansi terkait. 5. Tersusunnya laporan kegiatan, baik laporan berkala maupun laporan tahunan.	


BUPATI DHARMASRAYA,
H. ADI GUNAWAN

LEGAL DRAFTING TELAH DITELITI DAN PERIKSA OLEH BADAN HUKUM & HAK SUDHAKAR DHARMASRAYA	
TANGGAL	REVISI / TANDA TANGAN
27/13 / 8	

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 31 TAHUN 2013
TANGGAL : 14 Agustus 2013
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM
PENYEDIAAN AIR MINUM DILINGKUNGAN DINAS
PEKERJAAN UMUM

URAIAN TUGAS, PERSYARATAN JABATAN, JUMLAH STAF
PENDUKUNG, PERALATAN KERJA, HASIL KERJA DAN STANDAR
PRESTASI KERJA
KEPALA UPT

No	Uraian	Keterangan
I	Nama Jabatan	Kepala Urusan Teknis
II	Ikhtisar Jabatan	Membantu kepala UPT-SPAM dalam menyelenggarakan urusan teknis UPT SPAM agar tercapai pelayanan K3.
III	Uraian Tugas	1. Membantu Kepala UPT SPAM dalam pelaksanaan kegiatan teknis UPT SPAM. 2. Mengawasi dan mengendalikan Staff Teknis dibawahnya agar dapat bekerja secara professional dan sesuai dengan SOP Teknis UPT SPAM. 3. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai rencana kegiatan dan anggaran. 4. Bersama-sama dengan Staff Teknis menyusun rencana kerja dan anggaran unit-unit kerja teknis. 5. Mengendalikan operasional/kinerja bidang teknis UPT SPAM agar mampu memberikan pelayanan K3 yang baik. 6. Menjelaskan prosedur dan tata cara mendapatkan air minum. 7. Menyusun laporan kinerja operasional penyelenggaraan penyediaan air minum. 8. Menyusun dan menyelenggarakan rencana program pelatihan, penyuluhan dan penelitian. 9. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 31 TAHUN 2013
TANGGAL : 14 Agustus 2013
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERALATAN DAN PERBEKALAN DILINGKUNGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM

**URAIAN TUGAS, PERSYARATAN JABATAN, JUMLAH STAF PENDUKUNG,
 PERALATAN KERJA, HASIL KERJA DAN STANDAR PRESTASI KERJA
 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT-ALKAL**

No	Uraian	Keterangan
I	Nama Jabatan	Kepala Urusan Administrasi
II	Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPT SPAM dibidang pengelolaan keuangan, penyusunan program, pengelolaan administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan layanan kepada pelanggan.
III	Uraian Tugas	1. Membantu Kepala UPT SPAM dalam pelaksanaan kegiatan administrasi menyusun rencana kerja dan keuangan UPT SPAM. 2. Bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi, pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa di UPT SPAM, dan kegiatan hubungan masyarakat (pelanggan) 3. Bersama-sama dengan staff menyusun rencana kerja dan anggaran unit-unit kerja administrasi dan keuangan. 4. Menyiapkan DPA UPT SPAM. 5. Menyusun Kebijakan Pengelolaan Barang, aset tetap dan investasi 6. Mengendalikan persediaan barang (<i>inventory control</i>)
IV	Persyaratan Jabatan	1. Pangkat /Golongan : Penata Muda Tk. I/ III b 2. Pendidikan minimal : D III 3. Pendidikan Teknis : - Administrasi Perkantoran - Administrasi Negara - Akuntansi / keuangan 4. Pengalaman kerja : - Mengetahui system dan peraturan perundangan tentang administrasi perkantoran - Mengetahui system dan peraturan perundangan tentang administrasi keuangan - Mengetahui system dan peraturan

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 31 TAHUN 2013
TANGGAL : 14 Agustus 2013
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM
PENYEDIAAN AIR MINUM DILINGKUNGAN DINAS
PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA

**URAIAN TUGAS, PERSYARATAN JABATAN, JUMLAH STAF PENDUKUNG,
 PERALATAN KERJA, HASIL KERJA DAN STANDAR PRESTASI KERJA
 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL UPT**

No	Uraian	Keterangan
I	Nama Jabatan	Kelompok Jabatan Fungsional
II	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan UPT-SPAM
III	Uraian Tugas	1. Melaksanakan rencana kegiatan pelayanan Air Minum. 2. Melaksanakan rencana kegiatan Pengelolaan dan pengendalian Air Minum 3. Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan dan unit kerja terkait 5. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan laporan pertanggung jawaban dan bahan penilaian atasan 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
IV	Persyaratan Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Penata Muda / III a 2. Pendidikan Minimal : S1 Teknis 3. Pendidikan Tekhnis : - 4. Pengalaman Kerja : -
V	Jumlah Staf Pendukung	1. Ketua Kelompok : 1 orang 2. Tenaga Fungsional sesuai kebutuhan : 4 orang
VI	Peralatan Kerja yang dibutuhkan	1. Ruangan yang memadai : 1 ruangan. 2. Meja Kerja : 5 set. 3. Telepon : 1 unit 4. Komputer : 2 unit
VI	Hasil Kerja	1. Terlaksananya pelayanan air minum sesuai standar pelayanan 2. Terwujudnya tertib administrasi Pengelolaan Air Minum

		3. Telaksananya Tugas sesuai dengan bidang kerja. 4. Laporan pelaksanaan kegiatan produksi (laporan bulan, triwulan maupun tahunan)
VII	Standar Prestasi Kerja	1. Pelaksanaan pelayanan Air Minum sesuai aturan yang berlaku. 2. Pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan air minum 3. Rencana kerja Kelompok Fungsional 4. Laporan Pelaksanaan kegiatan.


BUPATI DHARMASRAYA,
H. ADI GUNAWAN

LEGAL DRAFTING TELAH DITELITI / DIPERIKSA OLEH NOTARIS DAN PEMERINTAH SETDAKAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	NOTARIS / PEMERINTAH
27 / 13 / 8	