

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 37 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum yang terorganisir di Wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem Penyediaan Air Minum (UPTD SPAM) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai Pengelola SPAM
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem Penyediaan Air Minum Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008

tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 49. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
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 Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 23 Tahun 2006 Tentang Pedoman Teknis dan Tata cara Pengaturan Tarif Air Minum pada Perusahaan Daerah Air Minum;
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 01);
14. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLA SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan Ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
5. Kepala Unit Pelaksana adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas SPAM Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang berada dibawah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
6. Sub Bagian Tata Usaha adalah salah satu perangkat dari Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha selanjutnya disebut Kasubbag Tata Usaha berada dibawah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas SPAM di Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang selanjutnya ini disebut UPTD SPAM.

Pasal 3

Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem Penyediaan Air Minum merupakan Unit Pelaksana Pemerintah Daerah yang berada dibawah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem Penyediaan Air Minum dalam penyelenggaraan tugas desentralisasi melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 4 tersebut diatas Unit Pelaksana Teknis Dinas 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
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD SPAM Kabupaten Tanjung Jabung Timur terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas PU Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
 - b. Kepala UPTD SPAM;
 - c. Kasubbag Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari:
 1. Fungsional Perencanaan Teknis;
 2. Fungsional Teknis Produksi; dan
 3. Fungsional Teknis distribusi dan Transmisi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas SPAM Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur selengkapnya adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Bila UPTD belum memiliki jabatan fungsional, maka tugas dan fungsi dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang dibantu oleh staf.

BAB IV ESELONENERING Pasal 8

Susunan Eselon di Lingkungan UPTD-SPAM Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur terdiri dari:

- a. Kepala UPTD adalah Eselon IV a; dan
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Eselon IV b.

BAB V TUGAS POKOK, FUNGSI, WEWENANG DAN URAIAN TUGAS Pasal 9

Kepala UPTD SPAM mempunyai tugas pokok memimpin pengelolaan dan pengendalian UPTD agar dapat memberikan pelayanan air minum terbaik kepada masyarakat dengan mengacu pada kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang memadai.

Pasal 10

Kepala UPTD SPAM bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas PU, terhadap:

- a. seluruh kebijakan yang dibuat dan yang seharusnya dibuat;
- b. pengelolaan dan pengendalian keuangan dan teknis UPTD; dan
- c. pembuatan dan penyampaian laporan-laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas pokoknya kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala UPTD memiliki wewenang:

- a. menandatangani perikatan hukum dengan pihak lain atas persetujuan Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
- b. mengambil keputusan dan tindakan yang tepat demi kelancaran operasional UPTD;
- c. memimpin rapat-rapat UPTD;
- d. otorisator Keuangan UPTD; dan
- e. membina SDM UPTD.

Pasal 12

Kepala UPTD memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- b. membuat laporan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan UPTD;

- c. mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian personil SDM UPTD kepada Kepala Dinas; dan
- d. bersama-sama seluruh jajaran personil di UPTD menyiapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran UPTD.

Pasal 13

Kepala Subbagian terdiri dari Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 14

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan Bagian Teknis UPTD yang meliputi:

- a. tercapai pelayanan K3;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. penyusunan program;
- d. pengelolaan administrasi umum;
- e. urusan kepegawaian;
- f. perlengkapan;
- g. perjalanan dinas;
- h. hubungan masyarakat; dan
- i. layanan kepada pelanggan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyusunan rencana teknik pembangunan, pengembangan, pemeliharaan instalasi, transmisi dan bangunan air sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang, perlengkapan/aset UPTD SPAM;
- d. penyelenggaraan pengelola surat-menjurut, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas dan hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pengadaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai;
- f. penyelenggaraan koordinasi perumusan dan penyusunan program dan kerja UPTD SPAM;
- g. pengelolaan kas, pendapatan, biaya, utang dan piutang;
- h. penyelenggaraan pemasangan instalasi dan transmisi air minum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. penyelenggaraan pemeliharaan instalasi dan transmisi air minum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD SPAM;
- k. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian umum dan bagian teknik; dan
- l. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD atas pelaksanaan tugasnya:

- a. kebijakan yang dibuat dan yang seharusnya dibuat dalam bidang teknis UPTD;
- b. pengelolaan dan pengendalian sistem teknik UPTD agar tercapai pelayanan K3;
- c. pembuatan laporan-laporan kegiatan teknis UPTD secara periodik; dan
- d. pembinaan SDM bidang teknik UPTD.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala Subbagian Tata Usaha memiliki wewenang:

- a. menandatangani neraca dan ikthisar laba rugi;
- b. menyetujui proses permintaan sambungan pelanggan baru;
- c. menandatangani surat dan laporan yang terkait administrasi dan keuangan yang menjadi kewenangannya;
- d. menyetujui atau menolak penggunaan peralatan teknik yang tidak sesuai dengan standar;
- e. menandatangani surat dan laporan yang terkait Bagian Teknis yang menjadi kewenangannya;
- f. menetapkan anggaran pengadaan dan pemeliharaan fasilitas; dan
- g. mengajukan usulan penggantian/rehabilitasi.

Pasal 18

Kepala Subbagian Tata Usaha memiliki uraian tugas:

- a. membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan dan teknis UPTD;
- b. mengawasi dan mengendalikan staff di bawahnya agar dapat bekerja secara profesional dan sesuai dengan SOP Teknis UPTD;
- c. bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi, pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa di UPTD, dan kegiatan hubungan masyarakat atau pelanggan;
- d. bersama-sama dengan staff menyusun rencana kerja dan anggaran unit-unit kerja administrasi dan keuangan rencana kerja dan anggaran unit-unit kerja teknis;
- e. menyiapkan DPA UPTD;
- f. melaksanakan kegiatan teknis sesuai rencana kegiatan dan anggaran;
- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- h. mengendalikan persediaan barang (inventory control);
- i. mengendalikan operasional/kinerja bidang teknis UPTD agar mampu memberikan pelayanan K3 yang baik;
- j. menjelaskan prosedur dan tata cara mendapatkan air minum;
- k. menyusun laporan kinerja operasional penyelenggaraan penyediaan air minum;
- l. menyusun dan menyelenggarakan rencana program pelatihan, penyuluhan dan penelitian;
- m. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengembangan Air Minum; dan
- n. memberikan informasi mengenai program air minum kepada masyarakat.

Pasal 19

Subbagian Tata Usaha terdiri dari beberapa Staf diantaranya:

- a. Staf Keuangan;
- b. Staf Hubungan Langganan;
- c. Staf bagian umum; dan
- d. Staf Akuntansi.

Pasal 20

Fungsional Perencanaan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas perencanaan teknis produksi, transmisi dan distribusi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Fungsional Perencanaan Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Perencanaan Teknis;
- b. penyusunan rencana teknik pembangunan, transmisi, instalasi dan bangunan UPTD SPAM;
- c. menyusun rencana teknik pengembangan produksi dan distribusi;
- d. penyusunan rencana teknik dan rencana biaya peralatan pemasangan sambungan transmisi dan instalasi konsumen sesuai dengan permohonan bagaian produksi dan distribusi;
- e. penyampaian hasil penyusunan rencana teknik dan biaya peralatan sambungan transmisi dan instalasi konsumen kepada bagian produksi dan distribusi;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD SPAM; dan
- h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD SPAM.

Pasal 22

Fungsional Perencanaan Teknis bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD SPAM.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Fungsional Perencanaan Teknis memiliki wewenang menyetujui program pengembangan fasilitas produksi dan sambungan langganan.

Pasal 24

Fungsional Perencanaan Teknis memiliki uraian tugas:

- a. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
- b. membuat perencanaan sambungan baru dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- c. merencanakan pengembangan instalasi pengolahan air bersih dan jaringan perpipaan serta sarana atau prasarana penunjang lainnya;

- d. mengawasi pelaksanaan kegiatan; dan
- e. membuat as buildrawing.

Pasal 25

Fungsional Teknis Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD SPAM dalam melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan produksi air minum yang memenuhi standar air minum serta melaksanakan pengelolaan sumber air sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Fungsional Teknis Produksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Produksi;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana pengembangan produksi;
- c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana produksi;
- d. pemeliharaan sumber air dan pelestarian lingkungan disekitar sumber air;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pencatatan produksi air sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pengelola produksi air;
- g. pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD SPAM; dan
- h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD SPAM.

Pasal 27

Fungsional Teknis Produksi bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD SPAM.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Fungsional Teknis Produksi memiliki wewenang:

- a. menentukan kapan produksi dimulai dan kapan produksi berhenti; dan
- b. menolak penggunaan bahan kimia yang tidak sesuai dengan standar.

Pasal 29

Fungsional Teknis Produksi memiliki uraian tugas:

- a. melakukan pemeliharaan terhadap penampungan air baku, instalasi pengolahan air, alat ukur, bangunan pemantau, sistem pemompaan dan perlengkapannya;
- b. melakukan kegiatan operasional instalasi produksi;
- c. memastikan kualitas air minum sesuai dengan standar pelayanan minimum;
- d. memastikan kuantitas, kualitas dan kontinuitas pengaliran air selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk rencana keperluan material produksi; dan
- e. menyelenggarakan fungsi laboratorium.

Pasal 30

Fungsional Teknis Distribusi dan Transmisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD SPAM dalam mengatur distribusi air secara merata dan berkelanjutan kepada seluruh pelanggan

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Fungsional Teknis Distribusi dan Transmisi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan distribusi;
- b. penyusunan rencana pengembangan pelayanan air minum kepada konsumen;
- c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana distribusi air minum;
- d. pelaksanaan pelayanan konsumen yang membutuhkan air minum dari UPTD SPAM;
- e. pemantauan dan pencatatan air yang didistribusikan kepada konsumen;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pendistribusian air minum;
- g. pengumpulan dan pengolahan data hasil opname meter;
- h. pemrosesan pemasangan sambungan transmisi dan instalasi air minum
- i. melakukan pendistribusian air minum kepada pelanggan;
- j. pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD SPAM;
- k. penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD SPAM.

Pasal 32

Fungsional Teknis Distribusi dan Transmisi bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD SPAM.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Fungsional Teknis Distribusi dan Transmisi memiliki wewenang:

- a. menyetujui atau menolak proses penggantian pipa, meter induk, dan meter pelanggan; dan
- b. menolak penggunaan jenis pipa yang tidak sesuai dengan standar.

Pasal 34

Fungsional Teknis Distribusi dan Transmisi memiliki uraian tugas:

- a. mengatur distribusi air secara merata kepada pelanggan;
- b. membuat pemasangan sambungan baru;
- 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. melaksanakan pemutusan sambungan langganan yang menunggak pembayaran rekening air; dan
- f. membuat peta jaringan pipa dan perlengkapannya.

Pasal 35

Subbagian Tata Usaha dalam pelaksanaannya terbagi dalam urusan keuangan, hubungan pelanggan, bagian umum, dan akuntansi.

Pasal 36

Staf Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dalam urusan pencatatan transaksi pelanggan dan pengelolaan kas.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Staff Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kegiatan kas dan perpendaharaan;;
- b. melaksanakan penerimaan pembayaran atas semua transaksi;
- c. pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD SPAM; dan
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas keuangan.

Pasal 38

Staf Keuangan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Staf Keuangan memiliki wewenang:

- a. menandatangani bukti transaksi yang berkaitan dengan kas kecil; dan
- b. melakukan verifikasi terhadap data transaksi pelanggan.

Pasal 40

Staf Keuangan memiliki uraian tugas:

- a. melaksanakan penerimaan pembayaran atas semua transaksi;
- b. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- c. membuat jurnal semua transaksi; dan
- d. melaksanakan pencatatan atas rekening yang terkait dengan rekening yang terbayar.

Pasal 41

Staf Hubungan Langganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pelayanan pelanggan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Staf Hubungan langganan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan Langganan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan ketentuan dan/atau peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD SPAM;

- c. membantu pelaksanaan sosialisasi ketentuan, peraturan perundang-undangan atau kebijakan UPTD SPAM;
- d. pelaksanaan hubungan langganan dan pelayanan pengaduan gangguan;
- e. pengumpulan dan pengolahan data pengaduan pelanggan sebagai bahan informasi UPTD SPAM dan manangani penyelesaian masalah pengaduan atau gangguan;
- f. pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD SPAM; dan
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas urusan Langganan.

Pasal 43

Staf Hubungan Langganan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Staf Hubungan Langganan memiliki wewenang menghentikan pengaliran air kepada pelanggan.

Pasal 45

Staf Hubungan Pelanggan memiliki uraian tugas:

- a. menyelenggarakan fungsi pelayanan pelanggan, mengurus penagihan rekening pelanggan, dan pengolahan rekening data pelanggan;
- b. mencatat semua permintaan sambungan baru;
- c. menerbitkan rekening atas pemakaian air tiap bulan;
- d. mencatat semua kegiatan yang berhubungan dengan data langganan;
- e. membuat daftar untuk kegiatan baru meter-meter tiap bulan;
- f. melakukan penyaluran meter air dan menarik data penggunaan air berdasarkan meter;
- g. menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air dan administrasi meter air; dan
- h. mampu menyelesaikan perselisihan dan menangani pengaduan masyarakat.

Pasal 46

Staf bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan urusan rumah tangga, tata usaha, kepegawaian, dan pengadaan barang.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Staf Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan bagian Umum dan Personalia;
- b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan ketentuan dan rencana UPTD SPAM;

- c. pelaksanaan pengelola surat, kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;
- e. pengelola administrasi pemindahan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji kerkala, cuti, pendidikan dan pelatihan serta pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
- f. pemrosesan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
- g. pengelolaan dan pengadaan barang dan jasa;
- h. pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD SPAM; dan
- i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 48

Staf Bagian Umum bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Staf Bagian Umum memiliki wewenang untuk membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dalam memilih dan menetapkan pemenang tender pengadaan barang atau jasa.

Pasal 50

Staf Bagian Umum memiliki uraian tugas:

- a. penyelenggaraan urusan kepegawaian, ketatausahaan, dan surat menyurat serta kearsipan;
- b. membantu pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa di UPTD;
- c. membantu pengelolaan persediaan dan peralatan UPTD; dan
- d. membantu pelaksanaan prosedur penyelesaian masalah hukum, organisasi dan tatalaksana bidang Air Bersih.

Pasal 51

Staf Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d ,mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Staf Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja urusan keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana anggaran dan pendapatan UPTD SPAM;
- c. penyelenggaraan pengelola keuangan UPTD SPAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan sistem akuntansi UPTD SPAM;
- e. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian pengelola keuangan UPTD SPAM sesuai dengan peraturan yang berlaku, penyusunan pedoman dan

- petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan pendapatan UPTD SPAM;
- f. pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD SPAM; dan
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian keuangan.

Pasal 53

Staf Akuntansi bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Staf Akuntansi memiliki wewenang melakukan verifikasi terhadap bukti transaksi keuangan.

Pasal 55

Staf Akuntansi memiliki uraian tugas:

- a. menyusun DPA UPTD;
- b. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- c. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- d. bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan; dan
- e. melakukan pengelolaan biaya dan pendapatan.

Pasal 56

- (1) Dalam pelaksanaan tugas UPTD SPAM dapat membentuk Cabang UPTD SPAM berdasarkan kebutuhan.
- (2) Cabang UPTD SPAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan dari UPTD SPAM dan bertanggung jawab kepada UPTD SPAM.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Cabang UPTD SPAM diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN Pasal 57

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas dasar usulan dari Kepala Dinas.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola UPTD SPAM ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

BAB VII TATA KERJA Pasal 58

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala UPTD SPAM.

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 60

- (1) Pembiayaan UPTD SPAM bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lainnya yang sah;
- (2) Untuk tarif air minum UPTD mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Muara Sabak
pada tanggal : 15 OKTOBER 2012



Diundangkan di : Muara Sabak
pada tanggal 15 OKTOBER 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2012
NOMOR ...37

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 37 TAHUN 2012
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SISTEM PENGELOLA AIR MINUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

