

**PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 72 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEMBENTUKAN BADAN LAYANAN UMUM SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM
(BLU SPAM) KABUPATEN MUSI RAWAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :**
- a. bahwa agar pengelolaan penyediaan air minum dapat tercapai sesuai dengan maksud dan tujuan sistem penyediaan air minum, maka perlu dibentuk Badan Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum (BLU SPAM);
 - b. bahwa pembentukan Badan Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum (BLU SPAM) sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Musi Rawas;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
 2. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4377);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844) ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4490);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4502);
 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18/PRT/M/2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS TENTANG PEMBENTUKAN BADAN LAYANAN UMUM SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (BLU SPAM) KABUPATEN MUSI RAWAS**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Musi Rawas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Musi Rawas.
6. Badan Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat BLU SPAM adalah Badan Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum Kabupaten Musi Rawas.
7. Kepala Badan Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum (BLU SPAM) adalah Kepala Badan Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum Kabupaten Musi Rawas yang berada dibawah Bupati Musi Rawas.
8. Instalasi Kota Kecil, yang selanjutnya disingkat IKK adalah Instalasi Kota Kecil BLU SPAM.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Badan Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum di Kabupaten Musi Rawas, yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut BLU SPAM.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) BLU SPAM merupakan organisasi non struktural yang berada dibawah koordinasi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang.

- (3) Kepala BLU SPAM berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Musi Rawas.

Pasal 4

- (1) BLU SPAM mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum dengan menganut pola pengelolaan keuangan BLU SPAM dengan menetapkan organisasi dan tata laksana, akuntabilitas (termasuk pengamanan aset negara), dan transparansi dengan prinsip efisien dan efektif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BLU SPAM mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis bisnis;
- b. pelaksanaan kegiatan produksi dan distribusi air minum;
- c. penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan;
- d. pengelolaan keuangan BLU SPAM;
- e. penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen (SIM) keuangan, akuntansi, dan menyusun laporan keuangan;
- f. pengelolaan administrasi, kepegawaian, hubungan pelanggan, dan peralatan;
- g. pelaksanaan kegiatan teknik (sistem fisik); dan
- h. pelaksanaan evaluasi, monitoring, dan pelaporan.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi BLU SPAM, adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas PU. Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten sebagai pembina;
 - b. Kepala BLU SPAM;
 - c. Bagian Administrasi dan Keuangan;
 1. Seksi Umum dan Kepegawaian;
 2. Seksi Keuangan; dan
 3. Seksi Pelayanan.
 - d. Bagian Teknik;
 1. Seksi Perencanaan;
 2. Seksi Distribusi; dan
 3. Seksi Produksi dan Pemeliharaan.
 - e. Unit IKK.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BLU SPAM.

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (4) Bagan Susunan Organisasi BLU SPAM sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TUGAS POKOK

Bagian Kesatu

Kepala BLU SPAM

Pasal 7

Kepala BLU SPAM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang dalam bidang memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLU SPAM;

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Kepala BLU SPAM, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategi bisnis BLU SPAM;
- b. penyiapan RBA;
- c. pengusulan calon pejabat organisasi BLU SPAM kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang;
- d. penyampaian dan pertanggungjawaban kinerja operasional serta keuangan BLU SPAM; dan
- e. penjelasan prosedur dan tata cara mendapatkan air minum.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

Bagian Administasi dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pembinaan ketatausahaan, urusan rumah tangga, kearsipan, perlengkapan dan keuangan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- c. menyiapkan DPA BLU SPAM;
- d. mengelola pendapatan dan biaya;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f. mengelola utang-piutang;
- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- h. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan ; dan
- i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 10

(1) Seksi Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menatausahakan semua surat keluar masuk;
- b. menatausahakan keberadaan semua pegawai;
- c. manatausahakan pengadaan kebutuhan BLU SPAM;
- d. menatausahakan penggudangan; dan
- e. membuat daftar inventaris kantor.

(2) Seksi Keuangan, mempunyai tugas:

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

(3) Seksi Pelayanan, mempunyai tugas :

- a. mencatat semua permintaan sambungan baru;
- b. memcatat semua kegiatan yang berhubungan dengan data langganan;
- c. membaca meter-meter pelanggan setiap bulan;
- d. menerbitkan rekening atas pemakaian air tiap bulan; dan
- e. membuat daftar untuk kegiatan baru meter-meter tiap bulan.

Bagian Kedua

Bagian Teknik

Pasal 11

Bagian Teknik, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan sistim penyediaan air minum;
- b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA (operasional, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana air minum);
- c. melakukan pemeriksaan kualitas (mutu) air minum;
- d. menyusun laporan kinerja operasional penyelenggaraan penyediaan air minum;
- e. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat (pelanggan);
- f. melakukan pengelolaan administrasi (personalia, tarif, jasa pelayanan) BLU SPAM;
- g. melakukan pengelolaan persediaan dan peralatan BLU SPAM;
- h. menyusun rencana program pelatihan, penyuluhan dan penelitian; dan
- i. melaksanakan urusan perencanaan teknis, pendistribusian dan produksi air minum kepada pelanggan.

(1) Seksi Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan penyambungan baru;
- b. mengawasi pelaksanaan kegiatan; dan
- c. membuat *as buildrawing*.

(2) Seksi Distribusi, mempunyai tugas:

- a. membuat pemasangan sambungan baru;
- b. melaksanakan pemutusan sambungan langganan yang menunggak pembayaran rekening air; dan
- c. melaksanakan pendistribusian air pada pelanggan.

(3) Seksi Produksi dan Pemeliharaan, mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan operasional instalasi produksi; dan
- b. melakukan perawatan atas semua instalasi produksi dan perawatan.

Bagian Ketiga

Unit IKK

Pasal 13

- (1) Unit IKK BLU SPAM mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan dari BLU SPAM yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BLU SPAM.
- (2) Unit IKK BLU SPAM dibentuk berdasarkan kebutuhan.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLU SPAM, ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pejabat pengelola BLU SPAM, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLU SPAM yang berasal dari non PNS, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pejabat di bawah Kepala Bagian dan staf diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dengan mempertimbangkan usul Kepala BLU SPAM.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BLU SPAM dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan BLU SPAM bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Rawas dan sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 2008

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RIDWAN MUKTI

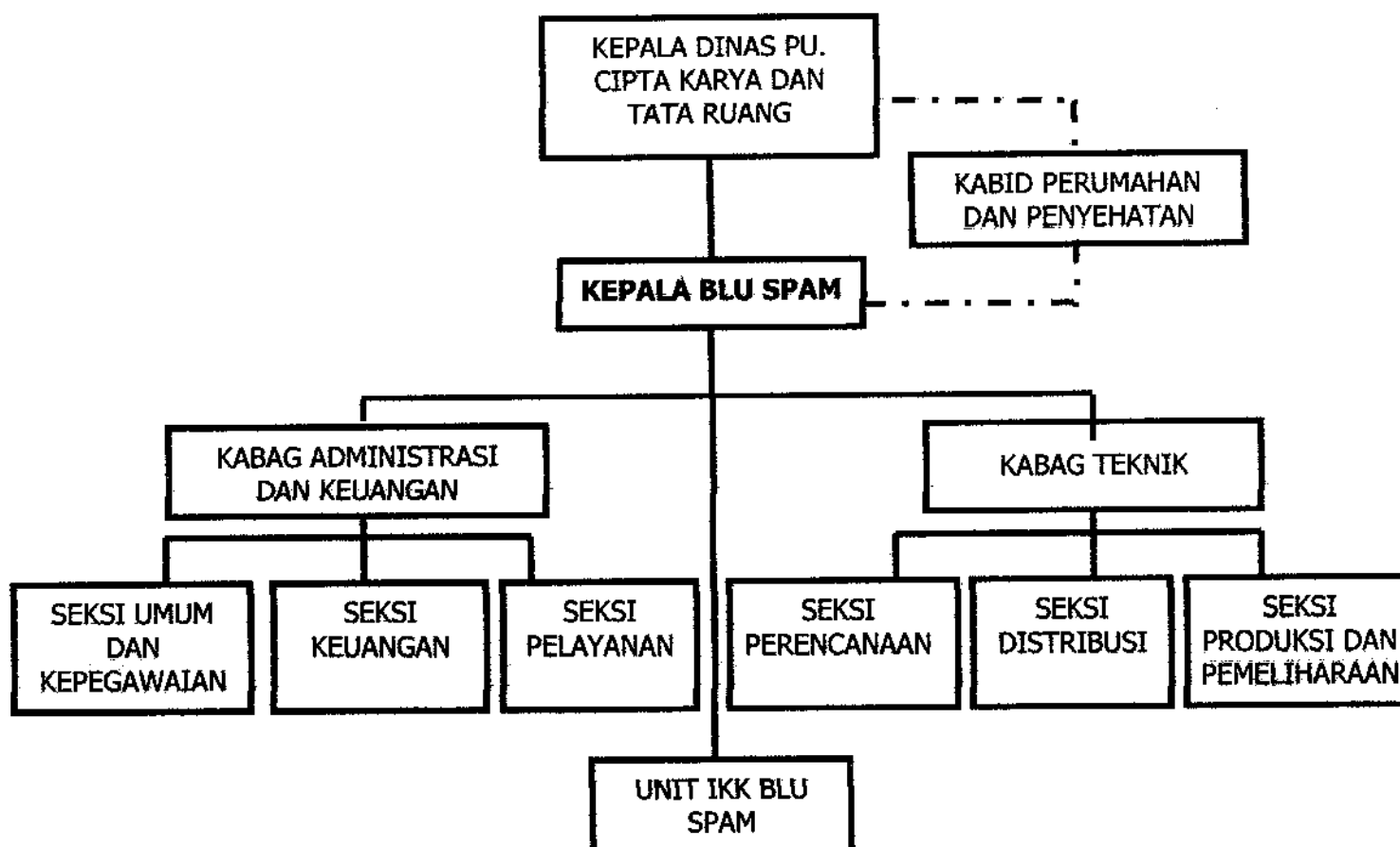
Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,**

dto

Drs. H. SENEN SINGADILAGA, M.Pd.
Pembina Utama Muda.
NIP. 130802689.

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN LAYANAN UMUM SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (BLU SPAM)
KABUPATEN MUSI RAWAS



BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RIDWAN MUKTI