



## **BUPATI ROKAN HILIR**

### **PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 34 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM PENGELOLAAN AIR MINUM DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN ROKAN HILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir pada masing-masing Dinas, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan ketentuan;
  - b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan sebagian tugas pelayanan pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dipandang perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir;
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan huruf b diatas, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Rokan Hilir;
- 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 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kabupaten Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah tiga kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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 4439);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18/PRT/M/2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 13);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM PENGELOLAAN AIR MINUM DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN ROKAN HILIR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
7. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten Rokan Hilir.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir.
11. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir.
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir.
13. Kepala Sub Urusan Teknis adalah Kepala Sub Urusan Teknis Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir.
14. Sistem Pengelolaan Air Minum, yang selanjutnya disingkat SPAM, adalah Sistem Pengelolaan Air Minum Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir.
15. Petugas operasional Unit SPAM Kabupaten/Kecamatan adalah seseorang yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan Unit SPAM Kabupaten/Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui UPTD.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja UPTD Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir.
- (2) UPTD Cipta Karya dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Wilayah I, yang terdiri dari :
    - 1) Sub Unit Kecamatan Bangko;
    - 2) Sub Unit Kecamatan Sinaboi;
    - 3) Sub Unit Kecamatan Batu Hampar;
    - 4) Sub Unit Kecamatan Pasir Limau Kapas; dan
    - 5) Sub Unit Kecamatan Pekaitan.
  - b. Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Wilayah II, yang terdiri dari :
    - 1) Sub Unit Kecamatan Tanah Putih;
    - 2) Sub Unit Kecamatan Tanah Putih Tanjung Melawan; dan
    - 3) Sub Unit Kecamatan Rantau Bais.
  - c. Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Wilayah III, yang terdiri dari :
    - 1) Sub Unit Kecamatan Kubu;
    - 2) Sub Unit Kecamatan Kubu Babussalam;
    - 3) Sub Unit Kecamatan Bangko Pusako; dan
    - 4) Sub Unit Kecamatan Rimba Melintang.
  - d. Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Wilayah IV, yang terdiri dari :
    - 1) Sub Unit Kecamatan Bagan Sinembah;
    - 2) Sub Unit Kecamatan Bagan Sinembah Raya;
    - 3) Sub Unit Kecamatan Balai Jaya; dan
    - 4) Sub Unit Kecamatan Simpang Kanan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Sistem Pengelolaan Air Minum Wilayah V, yang terdiri dari :
    - 1) Sub Unit Kecamatan Pujud;
    - 2) Sub Unit Kecamatan Tanjung Medan; dan
    - 3) Sub Unit Kecamatan Rantau Kopar.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Kepala UPTD merupakan unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang penyediaan air minum yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten yang melaksanakan urusan-urusan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya.
- (2) Kepala UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dengan wilayah kerja seluruh kecamatan yang sudah ada SPAM di Kabupaten Rokan Hilir.

- (3) Kepala UPTD dalam melaksanakan fungsinya dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Urusan Teknis sebagai koordinator di masing-masing Wilayah, yang terdiri dari beberapa Kecamatan dibawahnya atas persetujuan Kepala Dinas.

**Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi  
Pasal 4**

Kepala UPTD mempunyai tugas pokok :

- a. mengelola sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Minum di Kabupaten Rokan Hilir dalam rangka pelayanan pemenuhan kebutuhan air minum yang baik kepada masyarakat, baik secara kuantitas, kualitas dan kontinuitas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi :
  - 1) penyusunan program dan rencana kerja UPTD;
  - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis UPTD dengan persetujuan Kepala Dinas;
  - 3) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - 4) penyelenggaraan program dan kegiatan UPTD; dan
  - 5) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD.

**Bagian Ketiga  
Rincian Tugas  
Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal (4), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. membuat/menyusun rencana kerja unit pelaksana;
- b. melaksanakan pengujian bahan dan kualitas air;
- c. melaksanakan pelayanan penyediaan air minum;
- d. melaksanakan pengawasan dan pertanggung jawaban pendayagunaan distribusi air minum dan alat-alat produksi;
- e. melaksanakan pengoperasian, perawatan, perbaikan alat-alat produksi dan kendaraan distribusi air minum;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan unit pelaksana;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit pelaksana;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan unit pelaksana;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
- a) Kepala UPTD;
  - b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c) Kepala Sub Unit Urusan Teknis Dan Kepala Sub Unit Urusan Administrasi; dan
  - d) Petugas Operasional / Staf.

- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Kepala UPTD SPAM**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala UPTD 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.
- (2) Kepala UPTD, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan uraian tugas sebagai berikut :
- 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 pegawai dan atau personil SDM UPTD kepada Bupati Rokan Hilir melalui Kepala Dinas; dan
  - d) bersama-sama seluruh jajaran personil di UPTD menyiapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran UPTD.
- (3) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang terhadap :
- a) seluruh kebijakan yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b) pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan dan teknis UPTD; dan
  - c) pembuatan dan penyampaian laporan-laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas pokok kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala UPTD memiliki wewenang untuk :
- a) mengambil keputusan dan tindakan yang tepat demi kelancaran operasional UPTD;
  - b) memimpin rapat-rapat UPTD;
  - c) otorisator keuangan UPTD; dan
  - d) membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan SDM UPTD.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok :
- a) melaksanakan urusan perencanaan keuangan;
  - b) membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan UPTD;
  - c) melaksanakan administrasi keuangan;
  - d) bersama-sama dengan staf menyusun rencana kerja dan anggaran unit-unit kerja administrasi dan keuangan;
  - e) menyiapkan RKA/DPA UPTD;
  - f) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan Investasi;
  - g) mengendalikan persediaan barang (*Inventory control*);
  - h) melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - i) melaksanakan urusan rumah tangga;
  - j) melaksanakan urusan tata usaha;
  - k) melaporkan pelaksanaan tugas;

- l) melaksanakan urusan Umum;
  - m) melaksanakan pengoperasian dan pemanfaatan SPAM; dan
  - n) melaksanakan pelayanan pemeliharaan dan rehabilitasi SPAM;
  - o) melaksanakan tugas kedinasan lain dalam rangka pelayanan air minum;
  - p) menjalin hubungan masyarakat dan layanan kepada pelanggan; dan
  - q) pengelolaan Kas, Pendapatan, Biaya, Utang dan Piutang;
  - r) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
  - s) penyelenggaraan Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang diterapkan Kepala UPTD.
  - (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan pegawai dalam lingkup unit kerjanya.
  - (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD atas pelaksanaan tugasnya.
  - (5) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki wewenang :
    - a) menandatangani Neraca dan Ikhtisar laba rugi;
    - b) menyetujui proses permintaan sambungan pelanggan baru; dan
    - c) menandatangani surat dan laporan yang terkait administrasi dan keuangan yang menjadi kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Sub Unit Urusan Teknis**  
**Pasal 9**

Kepala Sub Unit Urusan Teknis SPAM mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan urusan Teknis UPTD agar tercapai pelayanan K3 (Kualitas, Kuantitas dan kontinuitas) yang memadai dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD SPAM.

**Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sesuai yang dimaksud, 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 dan pemeliharaan instalasi dan transmisi air minum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.
- e. penyelenggaraan Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian teknik.

**Pasal 11**

Kepala Sub Unit Urusan Teknis UPTD bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala UPTD SPAM untuk :

- a. Kebijakan yang dibuat dan yang seharusnya dibuat dalam bidang teknis UPTD;
- b. Pengelolaan dan pengendalian sisten teknik UPTD agar tercapai pelayanan K3 (Kualitas, Kuantitas dan kontinuitas);
- c. Pembuatan laporan-laporan kegiatan teknis UPTD secara periodik;
- d. Pembinaan SDM bidak teknik UPTD;

## **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala Sub Unit Urusan Teknis UPTD 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 pengantian atau rehabilitasi.

## **Pasal 13**

Kepala Sub Unit Urusan Teknis UPTD memiliki uraian tugas:

- a. membantu Kepala UPTD SPAM dalam melaksanakan kegiatan Teknis UPTD;
- b. mengawasi dan mengendalikan staf teknis dibawahnya agar dapat bekerja secara profesional dan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) teknis UPTD;
- c. melaksanakan kegiatan teknis sesuai rencana kegiatan dan anggaran;
- d. bersama-sama dengan staf teknis menyusun rencana kerja dan anggaran Unit-unit kerja teknis;
- e. mengendalikan Operasional/Kinerja bidang teknis UPTD sgar mampu memberikan Pelayanan K3 (Kualitas, Kuantitas dan kontinuitas) yang baik;
- f. menjelaskan prosedur dan tata cara mendapatkan air minum;
- g. menyusun laporan kinerja Operasional penyelenggaraan Pentediaan air minum;
- h. menyusun dan menyelenggarakan rencana program pelatihan, penyuluhan dan penelitian;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengembangan air minum;
- j. memberikan informasi mengenai program air minum kepada masyarakat.

## **Bagian Kelima**

### **Petugas Operasional Unit/Staf**

#### **Pasal 14**

- (1) Petugas Operasional Unit/Staf SPAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan dari Sub Unit SPAM yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Unit Urusan Teknis.
- (2) Pembaca Meter mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan pencatatan terhadap stan meter pelanggan; dan
  - b. melakukan pencatatan terhadap permasalahan sambungan seperti tidak berfungsinya water meter dan sambungan ilegal.
- (3) Pengelola Rekening dan Pembukuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rekening tagihan langganan;
  - b. melakukan pencatatan terhadap rekening yang telah melakukan pembayaran;
  - c. melaporkan hasil penerimaan;
  - d. melakukan pencatatan terhadap pengeluaran barang; dan
  - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai Pengelola rekening dan pembukuan.
- (4) Pelayanan Langganan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. mengurus penagihan pelanggan dan pengolahan rekening data pelanggan.
  - b. pencatatan semua permintaan sambungan baru;



- c. melaksanakan hubungan langganan dan pelayanan pengaduan gangguan;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data pengaduan pelanggan sebagai bahan penyelesaian masalah pengaduan/gangguan; dan
  - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pelayanan langganan.
- (5) Petugas Keamanan mempunyai tugas menjaga keamanan kantor dan instalasi air minum.
  - (6) Distribusi dan pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    - a. melaksanakan pemasangan sambungan baru/penutupan/penyambungan kembali/repairasi meter pelanggan; dan
    - b. melakukan kegiatan operasional pengolahan air minum yang dilaksanakan secara rutin setiap harinya.
  - (7) Kasir mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    - a. menerima hasil penerimaan harian berupa penerimaan air dan non air;
    - b. menyiapkan bukti setor Pendapatan Asli Daerah;
    - c. menyiapkan laporan harian penerimaan; dan
    - d. membantu pengelola rekening dan pembukuan dalam membuat pelaporan.
  - (8) Pengelola Gudang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
    - a. melakukan pemeriksaan persediaan minimum atas kartu barang;
    - b. menyiapkan daftar permintaan barang; dan
    - c. melakukan pencatatan terhadap barang yang masuk dan keluar gudang.
  - (9) Operator memiliki mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
    - a. melakukan kegiatan operasional pengolahan air minum yang dilaksanakan secara rutin setiap harinya;
    - b. Melakukan pengecekan di bak pengolahan air baku, guna menjaga kestabilan pH air dan membuat laporan harian; dan
    - c. melaporkan pemakaian Bahan Kimia, Bahan Bakar Minyak, Oli dan lain-lain yang menyangkut operasional pengolahan.

**Bagian Keenam**  
**Staf Perencanaan Teknis**  
**Pasal 15**

Staf Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sub Unit Urusan Teknis UPTD dalam melaksanakan tugas perencanaan teknis produksi, transmisi dan distribusi.

**Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas pokok sesuai yang dimaksud, Staf Perencanaan Teknis memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Urusan Perencanaan Teknis;
- b. penyusunan rencana teknik pembangunan, transmisi, instalasi dan bangunan UPTD;
- c. penyusunan 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; dan
- h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Teknik.

#### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas, Staf Perencanaan Teknis memiliki wewenang menyetujui program pengembangan fasilitas produksi dan sambungan langganan dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Sub Unit Urusan Teknis.

#### **Pasal 18**

Staf Perencanaan Teknis memiliki rincian 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 minum dan jaringan perpipaan serta sarana atau prasarana penunjang lainnya;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan; dan
- e. Membuat *As Buildrawing*.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Staf Produksi**

#### **Pasal 19**

Staf Produksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sub Unit Urusan Teknis UPTD dalam melaksanakan tugas penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan produksi air minum yang memenuhi standar Air Minum serta melaksanakan pengelolaan sumber air sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas pokok sesuai yang dimaksud, Staf Produksi memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Urusan 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; dan
- h. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Urusan Produksi.

#### **Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Staf Produksi memiliki wewenang :

- a. Menentukan kapan produksi dimulai dan kapan produksi berhenti; dan
- b. Menolak penggunaan bahan kimia yang tidak sesuai standar.

## **Pasal 22**

Staf Produksi memiliki rincian 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 jam termasuk rencana keperluan material produksi;
- e. Menyelenggarakan fungsi-fungsi laboratorium.

## **Bagian Kedelapan Staf Distribusi dan Pelayanan Pasal 23**

Staf Distribusi dan Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sub Unit Urusan Teknis UPTD dalam melaksanakan tugas mengatur distribusi air secara merata dan berkelanjutan ke seluruh pelanggan.

## **Pasal 24**

Untuk melaksanakan tugas pokok sesuai yang dimaksud, Staf Distribusi dan Pelayanan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Urusan 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;
- e. pemantauan dan pencatatan air yang didistribusikan kepada konsumen;
- f. pelaksanaan pengawasan dan penguasaan kegiatan pendistribusian air minum;
- g. pengumpulan dan pengolahan data hasil opname meter;
- h. pemrosesan pemasangan sambungan layanan dan instalasi air minum;
- i. melakukan pendistribusian air minum kepada pelanggan;
- j. pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD; dan
- k. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Urusan Distribusi.

## **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Staf Distribusi dan pelayanan 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.
- c. bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Unit Urusan Teknis

## **Pasal 26**

Staf Distribusi dan Pelayanan memiliki rincian 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.

**Bagian Kesembilan**  
**Kepala Sub Unit Urusan Administrasi**  
**Pasal 27**

Kepala Sub Unit Urusan Administrasi UPTD Mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD SPAM dibidang Pengelolaan Keuangan, Menyusun Program, Pengelolaan Adminstasi Umum, Urusan Kepegawaian, Perlengkapan, Perjalanan Dinas, Hubungan Masyarakat dan Pelayanan kepala pelanggan.

**Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Sub Unit Urusan Administrasi mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum;
- b. penyelenggaraan, Pengelolaan Administrasi barang, perlengkapan/aset UPTD;
- c. penyelenggaraan pengelola surat menyurat, urusan rumah tangga, admnistrasi perjalanan dinas dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengadaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai;
- e. penyelenggaraan koordinasi rumusan dan penyusunan program dan kerja UPTD;
- f. pengelolaan kas, pendapatan, biaya, utang dan piutang;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
- h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian umum.

**Pasal 29**

Kepala Sub Unit Urusan Administrasi bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD atas pelaksanaan tugasnya.

**Pasal 30**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, kepala sub Unit urusan admnistrasi UPTD 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

**Pasal 31**

Kepala Sub Unit Urusan Adminstrasi memiliki uraian tugas :

- a. membantu kepala UPTD dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan UPTD;
- b. bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi, pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa di UPTD, dan kegiatan hubungan masyarakat (Pelanggan);

- c. bersama-sama dengan staf menyusun rencana kerja dan anggaran unit-unit kerja administrasi dan keuangan;
- d. menyiapkan RKA dan DPA UPTD;
- e. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- f. mengendalikan persediaan barang (*inventory control*).

**Bagian Kesepuluh  
Staf Keuangan  
Pasal 32**

Staf Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dalam melaksanakan tugas pencatatan transaksi pelanggan dan pengelolaan kas.

**Pasal 33**

Untuk melaksanakan tugas pokok sesuai yang dimaksud, Staf Keuangan memiliki fungsi sebagai berikut :

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

**Pasal 34**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Staf Keuangan memiliki wewenang:

- a. menandatangani bukti transaksi yang berkaitan dengan kas kecil; dan
- b. melakukan verifikasi terhadap data transaksi pelanggan.
- c. bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Sub Unit Urusan Administrasi.

**Pasal 35**

Staf Keuangan memiliki rincian 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.

**Bagian Kesebelas  
Staf Hubungan Langganan  
Pasal 36**

Urusan Hubungan Langganan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pelayanan pelanggan.

**Pasal 37**

Staf Hubungan Langganan memiliki fungsi sebagai berikut :

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

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

### **Pasal 38**

Staf Hubungan Langganan memiliki wewenang menghentikan pengaliran air kepada pelanggan.

### **Pasal 39**

Urusan Hubungan Langganan memiliki Uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, 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. menyelesaikan perselisihan dan menangani pengaduan masyarakat.

## **Bagian Keduabelas**

### **Staf Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 40**

Staf Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sub Unit Urusan Administrasi UPTD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian.

#### **Pasal 41**

Staf Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Urusan Umum dan Personalia;
- b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan ketentuan dan rencana UPTD;
- 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 berkala, 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; dan
- i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Personalia.

#### **Pasal 42**

Staf Umum dan kepegawaian memiliki wewenang mengatur pengelolaan persediaan dan peralatan.

#### **Pasal 43**

Staf Umum dan kepegawaian memiliki rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan surat menyurat serta kearsipan; dan
- b. melakukan pengelolaan persediaan dan peralatan UPTD Pelaksanaan prosedur penyelesaian masalah hukum, organisasi dan tatalaksana bidang Air Minum.
- c. bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Unit Urusan Administrasi

#### **Bagian Ketigabelas**

##### **Staf Akuntansi**

#### **Pasal 44**

Staf akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.

#### **Pasal 45**

Staf Akuntansi memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja urusan keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana anggaran dan pendapatan UPTD;
- c. penyelenggaraan pengelola keuangan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan sistem akuntansi UPTD
- e. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian pengelola keuangan UPTD sesuai dengan peraturan yang berlaku, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan pendapatan UPTD;
- f. pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Kepala UPTD; dan
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan.

#### **Pasal 46**

Staf Akuntansi memiliki wewenang melakukan verifikasi terhadap biaya dan pendapatan keuangan.

#### **Pasal 47**

Urusan keuangan memiliki rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun RKA dan DPA UPTD;
- b. penyusunan laporan keuangan;

- c. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- d. bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan; dan
- e. melakukan pengelolaan biaya dan pendapatan dan
- f. bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Sub Unit Urusan Administrasi

**BAB V**  
**JABATAN DAN ESELONERING**  
**Pasal 48**

- (1) Kepala UPTD adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV.b.
- (3) Kepala Sub Unit Urusan Teknis adalah Jabatan Non Struktural.
- (4) Kepala Sub Unit Urusan Administrasi adalah Jabatan Non Struktural.
- (5) Petugas Operasional / staf adalah jabatan Non Struktural.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 49**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD, Kepala Sub Unit dan Petugas Operasional/staf, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya.

**Pasal 50**

Petugas operasional/staf SPAM dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**Pasal 51**

Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

**Pasal 52**

Kepala Sub Unit Urusan Teknis dan Kepala Sub Unit Urusan Administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir.

**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 53**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas UPTD dibebankan pada Anggaran Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir.



**BAB IX  
PENUTUP  
Pasal 54**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

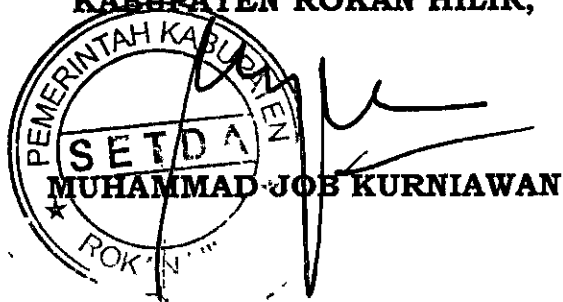
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 12 Desember 2014**



**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 12 Desember 2014**

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**



**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2014 NOMOR 36**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 34 TAHUN 2014  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM  
PENYEDIAAN AIR MINUM DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN ROKAN HILIR

STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM  
PADA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN ROKAN HILIR

