



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR. 55^A TAHUN 2009

TENTANG

PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BALAI LAYANAN UMUM SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM
KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 43, dan Pasal 54 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan sebagai penjabaran Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor Tahun 2008 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gorontalo Utara, serta untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap penyediaan air minum di Kabupaten Gorontalo Utara, maka dipandang perlu menetapkan Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum sebagai Unsur Pelaksana Teknis Dinas;
- b. bahwa Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum Kabupaten Gorontalo Utara sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gorontalo Utara;
- 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 dirubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060) ;

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
8. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA TENTANG PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI LAYANAN UMUM SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM KABUPATEN GORONTALO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Gorontalo Utara. *a*

2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Balai Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat BLU-SPAM adalah Balai Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Kepala Balai adalah Kepala Balai Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum Kabupaten Gorontalo Utara.
6. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan satuan kesatuan sistem fisik (teknik) dan fisik dari prasarana dan sarana air minum.
7. Pengembangan SPAM adalah kegiatan yang bertujuan membangun, memperluas dan / atau meningkatkan sistem fisik (teknik) dan non fisik (kelembagaan, manajemen, keuangan, peran masyarakat, dan hukum) dalam kesatuan yang utuh untuk melaksanakan penyediaan air minum kepada masyarakat menuju keadaan yang lebih baik.
8. Penyelenggaraan pengembangan SPAM adalah kegiatan merencanakan, melaksanakan konstruksi, mengelola, memelihara, merehabilitasi, memantau, dan/atau mengevaluasi sistem fisik (teknik) dan non fisik penyediaan air minum, yang pelaksanaannya dilakukan secara terpadu dengan pengembangan prasarana dan sarana sanitasi.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan Bupati Gorontalo Utara ini dibentuk Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat BLU-SPAM Kabupaten Gorontalo Utara.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

BLU-SPAM merupakan institusi daerah non struktural yang dibentuk untuk menyelenggarakan pelayanan air minum yang berada dibawah Dinas Pekerjaan Umum dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 4

Tugas dari BLU-SPAM adalah melaksanakan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dengan menganut pola Pengelolaan Keuangan Balai Layanan Umum *M*

sesuai ketentuan perundangan yang berlaku, menetapkan organisasi dan tata laksana, akuntabilitas, dan transparan dengan prinsip efisien dan efektif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 BLU-SPAM mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana strategis bisnis.
- b. Melakukan kegiatan produksi dan sekaligus melakukan distribusi air minum.
- c. Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Tahunan.
- d. Mengelola keuangan BLU-SPAM
- e. Menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Keuangan, akuntansi, dan menyusun laporan keuangan.
- f. Mengelola administrasi, kepegawaian, hubungan pelanggan, dan peralatan.
- g. Melaksanakan kegiatan teknik (Sistem fisik).
- h. Menyelenggarakan pemeriksaan intern BLU-SPAM.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- 1) Susunan Organisasi BLU-SPAM Kabupaten Gorontalo Utara terdiri dari :
 - a. Kepala BLU-SPAM
 - b. Para Kepala Bagian
 - c. Para Kepala Sub Bagian/Seksi
- 2) Bagan Susunan Organisasi Balai Layanan Umum Sistem Penyediaan Air Minum Kabupaten Gorontalo Utara selengkapnya adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB V

TUGAS, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 7

Tugas, kewajiban dan tanggungjawab Kepala BLU-SPAM adalah:

- a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLU-SPAM.
- b. Menyusun Renstra Bisnis BLU-SPAM.
- c. Menyiapkan RBA.
- d. Mengusulkan calon pejabat Pengelola Keuangan, dan Pejabat Teknis Kepada Bupati sesuai ketentuan.

- e. Menetapkan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLU-SPAM selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, dan;
- f. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja Operasional serta Keuangan BLU-SPAM.
- g. Menjelaskan prosedur dan tata cara mendapatkan air minum.

Pasal 8

Para Kepala Bagian terdiri dari :

- a. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan,
- b. Kepala Bagian Teknik

Pasal 9

Tugas dan tanggungjawab masing-masing Kepala Bagian:

1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan RBA.
 - b. Menyiapkan DPA BLU-SPAM.
 - c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya.
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan kas.
 - e. Melakukan pengelolaan utang-piutang.
 - f. Menyusun Kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi.
 - g. Menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan dan
 - h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
2. Kepala Bagian Teknik:
 - 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.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya tersebut pada pasal 9, para Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Kepala BLU-SPAM.

Sub Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok : *h*

- a. Melaksanakan penerimaan pembayaran atas semua transaksi.
- b. Membuat jurnal semua transaksi.
- c. Melaksanakan pencatatan atas rekening yang terkait dengan rekening yang terbayar.
- d. Membuat neraca.

Pasal 11

Sub Urusan Langganan mempunyai tugas pokok :

- 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.
- e. Membuat daftar untuk kegiatan baru meter-meter tiap bulan.

Pasal 12

Sub Urusan Umum dan Personalia mempunyai tugas pokok :

- a. Menata usahakan semua surat keluar masuk.
- b. Menata usahakan keberadaan semua pegawai.
- c. Manata usahakan pengadaan kebutuhan BLU-SPAM.
- d. Menata usahakan penggudangan.
- e. Membuat daftar inventaris kantor.

Pasal 13

Urusan Teknis dalam pelaksanaan tugasnya mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Perencanaan Teknis, Pendistribusian dan Produksi Air Minum kepada pelanggan.

Pasal 14

Sub Urusan Perencanaan mempunyai tugas pokok :

- a. Membuat perencanaan penyambungan baru.
- b. Mengawasi pelaksanaan kegiatan.
- c. Membuat as Buildrawing.

Pasal 15

Sub Urusan Distribusi dan Penyambungan mempunyai tugas pokok :

- a. Membuat pemasangan sambungan baru.
- b. Melaksanakan pemutusan sambungan langganan yang menunggak pembayaran rekening air.
- c. Melaksanakan pendistribusian air pada pelanggan. *h*

Pasal 16

Sub Urusan Produksi dan Perawatan mempunyai tugas pokok :

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

Pasal 17

Cabang BLU-SPAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan dari BLU-SPAM yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada BLU-SPAM. Pembentukan Cabang BLU-SPAM dibentuk berdasarkan kebutuhan.

BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Sebutan kepala, pejabat keuangan, dan pejabat teknis/operasional, dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLU-SPAM.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLU-SPAM, ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Pejabat pengelola BLU-SPAM, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLU-SPAM yang berasal dari non PNS, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pejabat dibawah Kepala Bagian dan staffnya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BLU-SPAM.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala BLU-SPAM, bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas PU.
- (2) Pejabat keuangan dan pejabat teknis/operasional BLU-SPAM, bertanggung jawab kepada Kepala BLU-SPAM.

Pasal 20

- (1) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat, merupakan kepentingan BLU-SPAM, untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.


- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BLU-SPAM, Bidang keuangan dan Bidang teknis/operasional BLU-SPAM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap bidang urusan 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 21

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

BAB IX
PENUTUP
Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 27 Januari 2009
BUPATI GORONTALO UTARA,

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal Januari 2009
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,

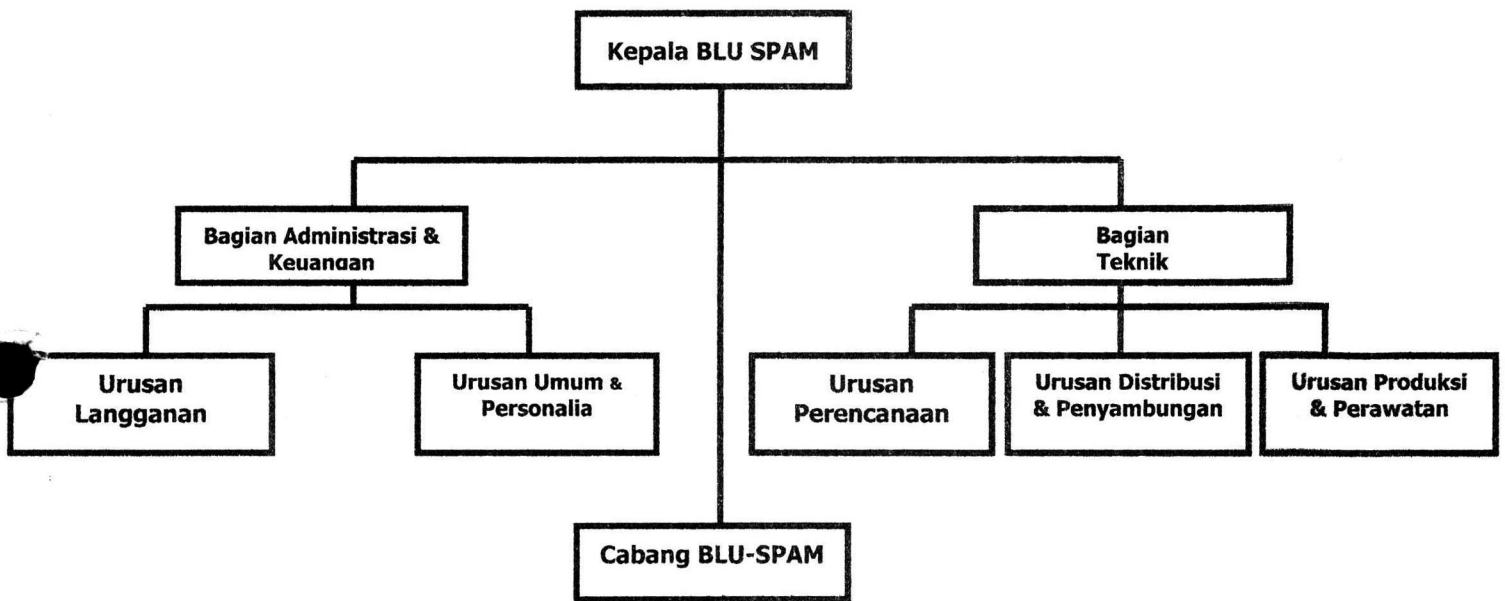

Ir. ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Muda
NIP. 560 011 165

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2009 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : TAHUN 2009

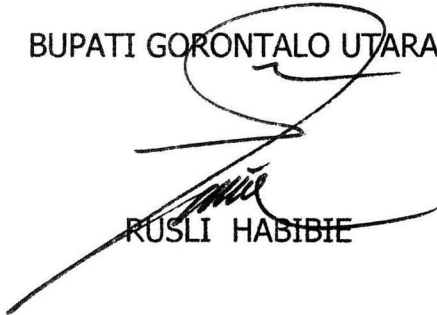
TENTANG : PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI LAYANAN UMUM SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (BLU-SPAM) KABUPATEN GORONTALO UTARA.



Ditetapkan di Kwandang

pada tanggal 27 Januari 2009

BUPATI GORONTALO UTARA,


RUSLI HABIBIE